ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2123**

1 Αυγούστου 2014

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 121929/Η

Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής - Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τη διάταξη του άρθρου 28 του Ν. 3320/2005 (Φ.Ε.Κ. 48/Α΄/2005) «Ρυθμίσεις θεμάτων για το προσωπικό του Δημοσίου και των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και για τους Ο.Τ.Α.», όπως τροποποιήθηκε με τη διάταξη της παρ. 6α του άρθρου 19 του Ν.4115/2013 (Φ.Ε.Κ. 24/Α΄/2013) και ισχύει.

2. Τη διάταξη της υποπερίπτωσης α΄ της περίπτωσης ε΄ της παρ. 6 του άρθρου 26 του Π.Δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39/ Α΄/2001), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 4 του άρθρου μόνου του Π.Δ. 44/2005 (Φ.Ε.Κ. 63/ Α΄/2005) και τροποποιήθηκε με τη διάταξη της παρ. 6β του άρθρου 19 του Ν. 4115/2013 (Φ.Ε.Κ. 24/Α΄/2013) και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του Ν. 4115/2013 «Οργάνωση και λειτουργία Ιδρύματος Νεολαίας και Δια Βίου Μάθησης και Εθνικού Οργανισμού Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 24/Α΄/2013) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει και ειδικότερα των άρθρων 13, 14, 19, 20 και 22.

4. Τις διατάξεις του Ν. 3861/2010 «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις» (Φ.Ε.Κ. 112/Α΄/2010).

5. Τις διατάξεις του Ν. 3979/2011 (Φ.Ε.Κ. 138/Α΄/2011) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα», όπως κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (Φ.Ε.Κ. 98/Α΄/2005).

7. Τις διατάξεις του Π.Δ. 189/2009 «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων» (Φ.Ε.Κ. 221/Α΄/2009) και του Π.Δ. 24/2010 «Ανακαθορισμός των αρμοδιοτήτων των Υπουργείων και τροποποιήσεις του Π.Δ. 189/2009» (Φ.Ε.Κ. 56/Α΄/2010).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 3 του π.δ. 85/2012 (Φ.Ε.Κ. 141/Α΄/2012) «Ίδρυση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά και κατάργηση υπηρεσιών», όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 1 του Π.Δ. 88/2012 (Φ.Ε.Κ. 143 / Α΄/2012), το άρθρο 2 του Π.Δ. 98/2012 (Φ.Ε.Κ. 160/ Α΄/2012) και το άρθρο 2 του Π.Δ. 118/2013 (Φ.Ε.Κ. 152/ Α΄/2013).

9. Τις διατάξεις του π.δ.89/2014«Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Φ.Ε.Κ. 134/ Α΄/10-6-2014).

10. Τις διατάξεις του άρθρου 3 της αρ. 94654/ΣΤ5/19-06-2014 απόφασης (Β΄ 1618) «Καθορισμός αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Παιδείας και Θρησκευμάτων, Αλέξανδρο Δερμεντζόπουλο και Κωνσταντίνο Κουκοδήμο».
11. Την υπ' αριθμ. Υ48/09-07-2012 (Φ.Ε.Κ. 2105/ Β΄/2012) απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα».
12. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού και του προϋπολογισμού του Ν.Π.Ι.Δ. «Εθνικός Οργανισμός Πιστοποίησης Προσόντων και Επαγγελματικού Προσανατολισμού» (Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.).

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

Καθορίζουμε τη διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας των Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής και αναγνώρισης φορέων της αλλοδαπής και αντιστοίχισης τίτλων γνώσης Πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με τα πιστοποιητικά της ημεδαπής, ως ακολούθως:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
Διαδικασία Πιστοποίησης Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 1
Δικαίωμα συμμετοχής.

1. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία πιστοποίησης Φορέων χορήγησης πιστοποιητικών γνώσεων πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που διενεργείται από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχουν νομικά πρόσωπα της ημεδαπής αυτοτελώς ή εφόσον εκπροσωπούν νομίμως στην Ελλάδα φορέα της αλλοδαπής ή νομικά πρόσωπα της αλλοδαπής, τα οποία έχουν ιδρύσει υποκατάστημα στην Ελλάδα.
2. Ως Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ δύναται να πιστοποιείται νομικό πρόσωπο του αστικού ή του εμπορικού δικαίου, το οποίο έχει ως σκοπό μεταξύ άλλων και την πιστοποίηση φυσικών προσώπων στη γνώση πληροφορικής ή στον χειρισμό Η/Υ, τη διεξαγωγή εξετάσεων για χορήγηση Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ή την άσκηση δραστηριοτήτων ευρύτερης φύσης, στις οποίες περιλαμβάνεται και η πιστοποίηση φυσικών προσώπων στη γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
   Στο καταστατικό των νομικών αυτών προσώπων, απαγορεύεται να περιλαμβάνεται ως σκοπός η παροχή εκπαίδευσης, κατάρτισης ή επιμόρφωσης σε ζητήματα γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, που σχετίζεται με τα χορηγούμενα Πιστοποιητικά.
3. Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ δύναται να είναι, επίσης, Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
4. Δεν δύναται να πιστοποιηθεί ως Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, κοινοπραξία, ένωση προσώπων και σωματείο.

Άρθρο 2
Υποβολή αίτησης και δικαιολογητικών.

1. Ο υποψήφιος Φορέας υποβάλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση, η οποία συνοδεύεται από φάκελο με τα ακόλουθα δικαιολογητικά στην ελληνική γλώσσα:
   α. Εγχειρίδιο Ποιότητας, το οποίο υποβάλλεται σε ψηφιακή μορφή.
   β. Αντίγραφο του ισχύοντος καταστατικού του νομικού προσώπου με όλες τις τυχόν τροποποιήσεις του ή σε κωδικοποιημένη μορφή. Το καταστατικό συνοδεύεται από την

πλήρη σειρά εγγράφων νομιμοποίησης του νομικού προσώπου για την υποβολή της αίτησης και των δικαιολογητικών του παρόντος άρθρου.

Στην περίπτωση Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα υποβάλλεται ο ιδρυτικός νόμος του και κάθε αναγκαία απόφαση και πράξη, από την οποία προκύπτει η νόμιμη εκπροσώπησή του.

γ. Πιστοποιητικό, σε ισχύ, της αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο προκύπτει ότι το νομικό πρόσωπο, όταν αφορά σε νομικό πρόσωπο του αστικού ή του εμπορικού δικαίου, δεν τελεί υπό πτώχευση ή διαδικασία κήρυξης πτώχευσης, υπό εκκαθάριση ή σε διαδικασία έκδοσης απόφασης εκκαθάρισης, καθώς και ότι δεν τελεί σε αναγκαστική διαχείριση ή σε διαδικασία αναγκαστικής διαχείρισης.

δ. Βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας, σε ισχύ κατά την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης.

ε. Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ κατά την ημερομηνία κατάθεσης της αίτησης.

στ. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου , στην οποία βεβαιώνεται ότι όλα τα στοιχεία του φακέλου υποψηφιότητας του υποψήφιου Φορέα είναι αληθή.

ζ. Υπεύθυνες Δηλώσεις του Ν.1599/86 του νόμιμου εκπρόσωπου του νομικού προσώπου, ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του, καθώς και στο πρόσωπο των μετόχων ή εταίρων του νομικού προσώπου τα κωλύματα του άρθρου 8 του Ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει, ότι δεν έχουν την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ο.Τ.Α. ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ. και δεν έχουν την ιδιότητα υπαλλήλου Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα που ασκεί αρμοδιότητες σχετικές με την πιστοποίηση γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και διαπίστευση προτύπων στην πληροφορική.

η. Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 του νομίμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου, ότι το νομικό πρόσωπο που εκπροσωπεί έχει λάβει γνώση των διατάξεων της παρούσας απόφασης, τις οποίες αποδέχεται ανεπιφύλακτα.

θ. Απόδειξη καταβολής χρηματικού ποσού, ως ανταποδοτικού τέλους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 4115/2013.

ι. Ισχύον πιστοποιητικό συμμόρφωσης, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα έκδοση του διεθνούς προτύπου ISO 9001, στο πεδίο «χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής».

2. Στην περίπτωση που την αίτηση υποβάλλει ημεδαπό νομικό πρόσωπο, το οποίο εκπροσωπεί φορέα πιστοποίησης γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής, μαζί με την αίτηση και τα, ως άνω, δικαιολογητικά, υποβάλλεται μεταφρασμένο, από τη μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ,ή από δικηγόρο , κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ.2 του άρθρου 36 του Ν.4194/2013 επίσημο το προσήκον έγγραφο της αρμόδιας Αρχής της χώρας προέλευσης του εκπροσωπούμενου φορέα της αλλοδαπής, με το οποίο κατέστη φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Επίσης, προσκομίζεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και επίσημο, μεταφρασμένο από τη μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο , κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ.2 του άρθρου 36 του Ν.4194/2013, αντίγραφο του ιδιωτικού συμφωνητικού μεταξύ του αιτούντος νομικού προσώπου της ημεδαπής και του εκπροσωπούμενου φορέα της αλλοδαπής, από το οποίο προκύπτει ότι το αιτούν νομικό πρόσωπο εκπροσωπεί το φορέα της αλλοδαπής στην Ελλάδα.

3. Στην περίπτωση που την αίτηση υποβάλλει νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής, το οποίο έχει ιδρύσει υποκατάστημα στην Ελλάδα, υποβάλλονται η αίτηση και τα δικαιολογητικά της παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 3
Έλεγχος πληρότητας δικαιολογητικών.

1. Μετά την κατάθεση της αίτησης και του φακέλου δικαιολογητικών στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ελέγχεται από την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. η πληρότητά του και σε περίπτωση που ο φάκελος είναι ελλιπής το νομικό πρόσωπο καλείται εντός τριάντα (30) ημερών, από τη σχετική έγγραφη ειδοποίηση από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., να προσκομίσει τα δικαιολογητικά που ελλείπουν.
2. Σε περίπτωση που δεν προσκομισθούν από το νομικό πρόσωπο τα ελλείποντα δικαιολογητικά, ο φάκελος χαρακτηρίζεται ως μη πλήρης και η αίτηση απορρίπτεται από το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με απόφασή του.

Άρθρο 4
Έλεγχος για τη χορήγηση πιστοποίησης.

1. Τα νομικά πρόσωπα των οποίων οι φάκελοι είναι πλήρεις υποβάλλονται στη συνέχεια σε διαδικασία ελέγχου συμβατότητας των δικαιολογητικών με τους όρους και τις προϋποθέσεις που τίθενται με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης.
2. Στο πλαίσιο της διαδικασίας πιστοποίησης του νομικού προσώπου ως Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, διενεργείται, σε συγκεκριμένη εργάσιμη ημέρα και ώρα, έλεγχος στις εγκαταστάσεις του από υπαλλήλους που υπηρετούν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και Ελεγκτές ενταγμένους στο Μητρώο Αξιολογητών – Επιτηρητών − Ελεγκτών – Επιθεωρητών − Εμπειρογνωμόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., οι οποίοι ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μετά από εισήγηση των αρμοδίων οργάνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. διά της εκάστοτε αρμόδιας υπηρεσίας του.
3. Δεν μπορεί να διενεργήσει έλεγχο και υποχρεούται να δηλώσει το κώλυμά του πριν την έναρξη του ελέγχου ή κατά τη διαπίστωση του κωλύματος, όποιος συνδέεται με: α) συγγενική σχέση εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης, μετόχους ή εταίρους ή εργαζόμενους του ελεγχόμενου Φορέα, ή β) εργασιακή σχέση οποιασδήποτε μορφής (ισχύουσα - ή εντός της τελευταίας δεκαετίας) με τον ελεγχόμενο υποψήφιο Φορέα. Οι Ελεγκτές υπογράφουν Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986, στην οποία δηλώνουν ότι δεν συντρέχει οποιοδήποτε από τα ανωτέρω κωλύματα στο πρόσωπό τους και την οποία υποβάλλουν στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πριν τη διενέργεια του ελέγχου.
4. Στους επιτόπιους ελέγχους, κατά το στάδιο αυτό, ελέγχεται η τήρηση των προβλεπόμενων όρων και προϋποθέσεων της παρούσας απόφασης και οι Ελεγκτές δύνανται να ζητούν τεκμηριωμένες διευκρινίσεις από τον υποψήφιο Φορέα.
5. Προκειμένου να πιστοποιηθεί το νομικό πρόσωπο ως Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ πρέπει να πληρούνται όλα τα κριτήρια αξιολόγησης, όπως ορίζονται στην παρούσα απόφαση και αποτυπώνονται σε ειδικό Έντυπο Ελέγχου που συμπληρώνουν οι Ελεγκτές, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι, ως Υπόδειγμα 1.

Άρθρο 5
Χορήγηση πιστοποίησης.

1. Με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., πιστοποιούνται ως Φορείς χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ τα νομικά πρόσωπα που πληρούν τα κριτήρια της παρούσας απόφασης. Η σχετική απόφαση για τη χορήγηση ή μη της πιστοποίησης κοινοποιείται στο νομικό πρόσωπο.
2. Μετά την κοινοποίηση της απόφασης του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για χορήγηση πιστοποίησης, ο Φορέας εντάσσεται στο Μητρώο Αδειοδοτημένων Φορέων

Πιστοποίησης Προσόντων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, οπότε και αποκτά το δικαίωμα αναφοράς ως Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Γενικά κριτήρια για την πιστοποίηση των Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 6
Όροι και προϋποθέσεις.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαθέτει τις αναγκαίες διαδικασίες για την αξιολόγηση φυσικών προσώπων σε γνώσεις πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και λαμβάνει τα μέτρα που διασφαλίζουν τον εκσυγχρονισμό αυτών των διαδικασιών, ανάλογα κάθε φορά με την εξέλιξη της τεχνολογίας.
2. Οι διαδικασίες του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, αλλά και ο τρόπος εφαρμογής τους, χαρακτηρίζονται από αμεροληψία και αντικειμενικότητα και συμμορφώνονται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.
3. Όλα τα φυσικά πρόσωπα που επιθυμούν να αποκτήσουν Πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του Φορέα.
4. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ δεν επιτρέπεται να πιστοποιεί φυσικά πρόσωπα τα οποία έχουν εμφανή ή αφανή οικονομική σχέση με αυτόν ή τα οποία συνδέονται με συγγενική σχέση εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης, μετόχους, εταίρους ή εργαζόμενους σε αυτόν.
5. Δεν επιτρέπεται στον Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ να παρέχει εκπαίδευση, επιμόρφωση ή και κατάρτιση σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν Πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Επίσης, δεν επιτρέπεται να συμμετέχει σε οιασδήποτε μορφής φορέα παροχής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή και κατάρτισης σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν Πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
6. Απαγορεύεται σε χώρο που χρησιμοποιείται ως Εξεταστικό Κέντρο από Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και ο οποίος λειτουργεί και ως κέντρο εκπαίδευσης ή και επιμόρφωσης, να προβάλλεται - με οποιονδήποτε τρόπο ή οποιοδήποτε μέσο - ότι η παρεχόμενη εκπαίδευση ή και επιμόρφωση έχει οποιαδήποτε σύνδεση με τη χορήγηση Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από τον Φορέα.
7. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ πρέπει να διαθέτει ισχύον πιστοποιητικό συμμόρφωσης, σύμφωνα την εκάστοτε ισχύουσα έκδοση του διεθνούς προτύπου ISO 9001 στο πεδίο της χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 7
Οργανωτική Δομή του Φορέα.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαθέτει:
   α. Οργανόγραμμα, στο οποίο αποτυπώνεται η ιεραρχική δομή του.
   β. Εγχειρίδιο Ποιότητας, σύμφωνα με το άρθρο 9 της παρούσας απόφασης.
2. Το ανθρώπινο δυναμικό του Φορέα:
   α. Είναι ορθολογικά κατανεμημένο, σύμφωνα με το οργανόγραμμα.

β. Συνδέεται με σχέση εργασίας με το Φορέα και έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες.
γ. Ελέγχεται από το Φορέα με τεκμηριωμένες διαδικασίες, προκειμένου να διασφαλίζεται το αδιάβλητο των εξετάσεων και η αμεροληψία του Φορέα.

3. Οι εργασίες που εκτελεί το ανθρώπινο δυναμικό του Φορέα, καθορίζονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητάς του και οι κυριότερες από αυτές είναι:
α. Επιλέγει, ελέγχει και επαληθεύει την επάρκεια των Εξεταστικών Κέντρων, των υπεργολάβων και του προσωπικού που χρησιμοποιούν.
β. Ενημερώνει τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται στην εφαρμογή της εξεταστικής διαδικασίας και προβαίνει στις σχετικές, με την απαραίτητη επιμόρφωσή τους κατευθύνσεις.
γ. Διεκπεραιώνει τα θέματα που αφορούν στην έκδοση ή στην ανάκληση των χορηγούμενων Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
4. Για τις πιστοποιήσεις που διενεργεί, ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ χρησιμοποιεί Επιτηρητές, οι οποίοι πληρούν τις προϋποθέσεις, που αναφέρονται στο άρθρο 23 της παρούσας απόφασης. Οι Επιτηρητές επιμορφώνονται από το Φορέα σχετικά με τη διαδικασία επιτηρήσεων στις εξετάσεις που διενεργούνται για τη χορήγηση Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, σε φυσικά πρόσωπα.
5. Όταν εργασίες, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνεται και η εξεταστική διαδικασία, αποτελούν αντικείμενο υπεργολαβίας σε εξωτερικό φορέα, νομικό ή φυσικό πρόσωπο, ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διασφαλίζει ότι το προσωπικό του εξωτερικού φορέα, που εμπλέκεται στο υπεργολαβικό έργο, ικανοποιεί τις απαιτήσεις των κριτηρίων των παρ. 2 και 3 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 8
Απαιτούμενα μέσα.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαθέτει τα απαιτούμενα μέσα, όσον αφορά στην εμπειρία του προσωπικού και στον εξοπλισμό, για να αναλάβει την εξεταστική διαδικασία πιστοποίησης των εξεταζομένων.
2. Αν η αξιολόγηση των εξεταζόμενων ή η επιτήρησή τους έχει ανατεθεί από το Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής σε υπεργολάβους, ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ δεσμεύει εγγράφως τον υπεργολάβο για τη συμμόρφωσή του στις απαιτήσεις του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και της παρούσας απόφασης, ώστε να διασφαλιστεί το αδιάβλητο των εξετάσεων, η αμεροληψία και η εμπιστευτικότητα. Στην περίπτωση αυτή, οι νομικές δεσμεύσεις καταγράφονται και στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα.
3. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ασκεί αποτελεσματικό έλεγχο σε ολόκληρο το σύστημα πιστοποίησης, συμπεριλαμβανομένων των αρμοδιοτήτων και υπηρεσιών που αναθέτει σε υπεργολάβους.
4. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ τηρεί κατάλογο Εξεταστικών Κέντρων και υπεργολάβων που τυχόν χρησιμοποιεί, καθώς και των λειτουργιών τους και περιγράφει λεπτομερώς τις προδιαγραφές που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του συστήματος πιστοποίησης σε δεξιότητες χειρισμού Η/Υ.
5. Μεταξύ του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και του υπεργολάβου συνάπτεται σύμβαση, στην οποία περιγράφονται οι όροι της συνεργασίας. Η σύμβαση κοινοποιείται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. άμεσα και πάντως τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την έναρξη εκτέλεσης εργασιών από τον υπεργολάβο.

6. Η απόφαση για τη χορήγηση ή μη Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ σε φυσικό πρόσωπο, ανανέωσης αυτού ή και ανάκλησής του δεν μπορεί να ανατεθεί σε υπεργολάβο.
7. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ευθύνεται για τις εργασίες του υπεργολάβου και παρακολουθεί και αξιολογεί το έργο που του έχει αναθέσει.

Άρθρο 9
Εγχειρίδιο Ποιότητας.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαθέτει «Εγχειρίδιο Ποιότητας», στο οποίο περιγράφονται όλες οι τεκμηριωμένες διαδικασίες, που καθορίζουν τον τρόπο συμμόρφωσής του προς τα κριτήρια, στη βάση των οποίων έχει πιστοποιηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
2. Οι πληροφορίες που παρέχονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας περιλαμβάνουν, επιπλέον, τα εξής:
   α. Σύντομη περιγραφή της νομικής μορφής του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
   β. Περιγραφή της οργανωτικής δομής του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, η οποία περιλαμβάνει τεκμηρίωση της διάκρισης μεταξύ εξέτασης, αξιολόγησης και χορήγησης Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, καθώς και των αρμοδίων οργάνων (συλλογικά ή μονομελή).
   γ. Καταγραφή των τεκμηριωμένων διαδικασιών, που εφαρμόζονται για την αξιολόγηση των εξεταζομένων.
   δ. Υπόδειγμα Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
   ε. Πολιτική για την ποιότητα: Η «πολιτική» αυτή αναφέρει τους στόχους και τη δέσμευση για την ποιότητα και πρέπει να είναι κατανοητή και να εφαρμόζεται από όλο το προσωπικό του Φορέα.
   στ. Κατάλογος των υπεργολάβων του Φορέα και καταγραφή των τεκμηριωμένων διαδικασιών, που εφαρμόζονται για την παρακολούθηση του έργου που τους έχει ανατεθεί και την αξιολόγηση της ικανότητάς τους.

Άρθρο 10
Αρχείο πιστοποιηθέντων Φυσικών Προσώπων.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ τηρεί και ενημερώνει Κατάλογο, σε μορφή αρχείου, Πιστοποιηθέντων φυσικών προσώπων, στον οποίο καταγράφεται κάθε γνωστικό αντικείμενο για το οποίο το φυσικό πρόσωπο έχει πιστοποιηθεί. Ο Κατάλογος αυτός, είναι διαθέσιμος στο κοινό και αποστέλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προκειμένου τα πιστοποιηθέντα φυσικά πρόσωπα να καταχωρηθούν με επιμέλεια της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων. Ο υποψήφιος προς πιστοποίηση ενημερώνεται από τον Φορέα ενυπόγραφα, πριν από τη συμμετοχή του στην εξεταστική διαδικασία, για την τήρηση των αρχείων και Μητρώων και χορηγεί άδεια διάθεσης των στοιχείων του στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. προκειμένου να καταχωρηθούν στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων.
2. Κάθε πιστοποιημένος Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του, παρέχει στο κοινό υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, τα οποία έχει εκδώσει.
3. Στην ιστοσελίδα του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ αναρτάται, το έντυπο αίτησης, η εξεταστέα ύλη, όπως έχει κατατεθεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., η εξεταστική διαδικασία, οι διαδικασίες ενστάσεων, χρήσης και ανάκλησης

του πιστοποιητικού, καθώς και κάθε απαραίτητη πληροφορία για τη συμμετοχή φυσικών προσώπων στις εξετάσεις του Φορέα.

Άρθρο 11
Εσωτερικός έλεγχος του συστήματος χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

1. Προκειμένου να πιστοποιηθεί κάθε Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ πρέπει να προβλέπεται διαδικασία εσωτερικού ελέγχου του συστήματος πιστοποίησης, το οποίο εφαρμόζει.
2. Η, εν λόγω, διαδικασία ελέγχου διενεργείται, περιοδικά, τουλάχιστον κάθε τρία (3) χρόνια και περιλαμβάνει μια ανάλυση, η οποία επιβεβαιώνει τα ακόλουθα:
   α. Την περιγραφή της ομάδας - στόχου των εξεταζομένων, καθώς και τη δήλωση του σκοπού και των αποτελεσμάτων της διαδικασίας πιστοποίησης.
   β. Τον κατάλογο των σημαντικών και κρίσιμων εργασιών που εκτελούνται από το προσωπικό, που μετέχει στο σύστημα πιστοποίησης.
   γ. Τον κατάλογο που περιλαμβάνει την περιγραφή της δόμησης των εξετάσεων αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένης της γενικής περιγραφής του περιεχομένου, των τύπων ερωτήσεων που τίθενται, το επίπεδο των ερωτήσεων, τον αριθμό ερωτήσεων σε κάθε θέμα, τη χρονική διάρκεια της εξεταστικής διαδικασίας, τη μέθοδο για να βρεθεί η βαθμολογία που θεωρείται ικανοποιητική και τις μεθόδους βαθμολόγησης.
   δ. Τα σχόλια για το πώς το σύστημα πιστοποίησης ανταποκρίνεται με διαφάνεια στις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Χορήγηση Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 12
Διαδικασία χορήγησης Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ υποχρεούται να παρέχει στους ενδιαφερομένους εντύπως και ηλεκτρονικώς όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις πιστοποίησής τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα τους.
2. Οι υποψήφιοι προκειμένου να συμμετέχουν σε εξετάσεις για τη χορήγηση Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ συμπληρώνουν έντυπη ή ηλεκτρονική αίτηση που απευθύνεται στον Φορέα, η οποία περιλαμβάνει, κατ΄ ελάχιστον, τα εξής:
   α. Προσωπικά στοιχεία: Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημερομηνία Γέννησης, Ταχυδρομική Διεύθυνση, Τηλέφωνο Επικοινωνίας, Αριθμό Δελτίου Ταυτότητας ή Διαβατηρίου και άδεια παραμονής ή εργασίας σε περίπτωση αλλοδαπού υποψηφίου.
   β. Τις ελάχιστες ενότητες πιστοποίησης, στις οποίες επιθυμούν να εξεταστούν.
3. Μαζί με την αίτηση της προηγούμενης παραγράφου ο υποψήφιος υποβάλλει στον Φορέα Υπεύθυνη Δήλωση, στην οποία δηλώνει ότι δεν θα χρησιμοποιήσει το πιστοποιητικό με τρόπο ώστε να δημιουργήσει παραπλάνηση και λανθασμένα συμπεράσματα στους τρίτους και ότι σε περίπτωση ανάκλησης του Πιστοποιητικού θα το επιστρέψει, άμεσα, στον Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
4. Οι διαδικασίες του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ εξασφαλίζουν ότι τα προσωπικά δεδομένα δεν επηρεάζουν την αξιολόγηση.

5. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, ελέγχει τις αιτήσεις όλων των υποψηφίων.

Άρθρο 13
Έκδοση Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

1. Η απόφαση για τη χορήγηση ή μη Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ εκδίδεται από το Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, με βάση τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης. Η σχετική απόφαση λαμβάνεται από τον οριζόμενο από τον Φορέα Υπεύθυνο Πιστοποίησης, ο οποίος δεν συμμετέχει στην αξιολόγηση ή στην εκπαίδευση, στην επιμόρφωση ή στην κατάρτιση του εξεταζομένου.
2. Υπόδειγμα του Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ κατατίθεται στον Ε.Ο.Π.Ε.Π.Π. σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή από τον Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 της παρούσας απόφασης και εγκρίνεται από το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ΚάθεΠιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ φέρει μοναδικό κωδικό, ημερομηνία έκδοσης, τον κωδικό πιστοποίησης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., την επωνυμία, το διακριτικό τίτλο και τον λογότυπο του Φορέα και του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
   Στο Πιστοποιητικό αναγράφεται το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και το μητρώνυμο του φυσικού προσώπου, στο οποίο χορηγείται, καθώς και τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία πιστοποιήθηκε και το είδος, ο τύπος και η έκδοση του λογισμικού, στο οποίο εξετάστηκε.
3. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ χορηγεί σε όλα τα πιστοποιηθέντα φυσικά πρόσωπα το Πιστοποιητικό, το οποίο φέρει τα χαρακτηριστικά της ανωτέρω παραγράφου, υπογεγραμμένο από το αρμόδιο όργανο του Φορέα, το οποίο δηλώνεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Το πρωτότυπο Πιστοποιητικό εκδίδεται σε έντυπη μορφή σε δύο (2) αντίτυπα, εκ των οποίων το ένα παραμένει στο αρχείο του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής και το άλλο παραδίδεται στο πιστοποιηθέν φυσικό πρόσωπο, ενώ αντίγραφο του αποστέλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε ψηφιακή μορφή.
4. Η απόφαση χορήγησης του Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ σε φυσικό πρόσωπο καταχωρείται σε ψηφιακό αρχείο του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό του τόπο και αποστέλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με ηλεκτρονική αλληλογραφία.
5. Όλοι οι κάτοχοι Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που έχουν εκδοθεί από τους Φορείς χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρούσας απόφασης, όπως εκάστοτε ισχύει, καταχωρούνται με επιμέλεια των Φορέων και σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Σε περίπτωση μη καταχώρισης τα αντίστοιχα Πιστοποιητικά δεν ισχύουν.
6. Για κάθε εκδιδόμενο Πιστοποιητικό, καταβάλλεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από το Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 4115/2013.

Άρθρο 14
Χρήση λογότυπου ή σήματος.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαθέτει λογότυπο ή σήμα ή άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα, τεκμηριώνει τις προϋποθέσεις χρήσης του στο Εγχειρίδιο Ποιότητας και διαχειρίζεται νόμιμα τα δικαιώματα χρήσης και αναπαραγωγής του.
2. Στην περίπτωση εκπροσώπησης στην Ελλάδα φορέα της αλλοδαπής από περισσότερους του ενός Φορείς χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, ο λογότυπος ή άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα του διεθνούς φορέα χρησιμοποιείται μαζί με την επωνυμία του ημεδαπού Φορέα και με την προσθήκη της επεξήγησης ότι στην ελληνική επικράτεια ο διεθνής λογότυπος ή σήμα ή άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα εκπροσωπείται από το Φορέα, βάσει συμφωνίας δικαιόχρησης.
3. Σε κάθε περίπτωση, απαγορεύεται ο λογότυπος ή σήμα ή κάθε άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα των Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της παρούσας απόφασης, να προκαλούν σύγχυση και παραπλάνηση στο κοινό.
4. Οποιαδήποτε αναφορά στην πιστοποίηση ή στη χρήση του Πιστοποιητικού γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και των σχετικών λογότυπων ή σημάτων ή άλλων αναγνωριστικών χαρακτηριστικών πιστοποίησης, που οδηγεί σε λανθασμένη αντίληψη, παραπλάνηση ή αθέμιτο ανταγωνισμό συνεπάγονται, στην περίπτωση εξέτασης αίτησης πιστοποίησης νομικού προσώπου ως Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ την απόρριψή της, ενώ σε περίπτωση λειτουργίας Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ εφαρμόζεται η διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 39 της παρούσας απόφασης.

Άρθρο 15
Χρήση των Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ασκεί έλεγχο στα πιστοποιηθέντα φυσικά πρόσωπα αναφορικά με τη χρήση των Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Ποιότητάς του.
2. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι γίνεται χρήση των Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από πιστοποιηθέν φυσικό πρόσωπο κατά τρόπο που να δημιουργείται παραπλάνηση και λανθασμένα συμπεράσματα σε τρίτους, ο Φορέας ανακαλεί το Πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με αιτιολογημένη απόφασή του, μετά από έγγραφη ενημέρωση του ενδιαφερόμενου και κοινοποιεί τη σχετική απόφαση αμέσως στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και στο Α.Σ.Ε.Π.
3. Σε περίπτωση οποιασδήποτε παραπλανητικής αναφοράς στα συστήματα πιστοποίησης ή εσφαλμένης χρήσης του τύπου των χορηγούμενων Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από τον Φορέα σε διαφημίσεις, καταλόγους και οποιαδήποτε άλλη προβολή του, το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., επιλαμβάνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 39 της παρούσας απόφασης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Εξεταστικό σύστημα – Λειτουργία Εξεταστικού Κέντρου – Διενέργεια εξετάσεων.

Άρθρο 16
Μέθοδος εξεταστικής διαδικασίας.

Ως μέθοδος της εξεταστικής διαδικασίας για την Πιστοποίηση γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ φυσικών προσώπων, καθορίζεται η ηλεκτρονική μέθοδος με τη χρήση εφαρμογών λογισμικού με τη βοήθεια κατάλληλου αυτοματοποιημένου συστήματος διόρθωσης.

Άρθρο 17
Προγραμματισμός εξετάσεων.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ορίζει, κατά την κρίση του, το Εξεταστικό Κέντρο, την ημερομηνία και την ώρα έναρξης των επόμενων εξετάσεων στις δεξιότητες χειρισμού Η/Υ στους χώρους του. Το αργότερο δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία διενέργειας των εξετάσεων, ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ υποχρεούται να δημοσιεύει την, εν λόγω, ημερομηνία στην ιστοσελίδα του.
2. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ενημερώνει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για τις εξετάσεις που θα πραγματοποιήσει τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες νωρίτερα. Η ενημέρωση αφορά στα Εξεταστικά Κέντρα, στους Επιτηρητές και στα υπό εξέταση γνωστικά αντικείμενα. Τα στοιχεία αυτά είναι διαθέσιμα και στον ιστότοπο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και ενημερώνονται κάθε φορά με χρήση διαδικτυακής υπηρεσίας (web service) που διαθέτει ο Φορέας. Σε περίπτωση μη ενημέρωσης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για τη εξεταστική διαδικασία που πρόκειται να πραγματοποιηθεί ή έχει ήδη πραγματοποιηθεί, η εξεταστική διαδικασία αυτή ακυρώνεται και εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 39 της παρούσας απόφασης.
3. Σε περίπτωση σοβαρού κωλύματος διεξαγωγής προγραμματισμένων εξετάσεων ή σε περίπτωση ανωτέρας βίας επιτρέπεται η ακύρωσή τους, ύστερα από την άμεση υποβολή σχετικού ειδικώς αιτιολογημένου αιτήματος από το Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Μετά την εξέταση του ως άνω αιτήματος ενημερώνονται οι υποψήφιοι και οι λοιποί συμμέτοχοι της εξεταστικής διαδικασίας μέσω της επίσημης ιστοσελίδας του Φορέα και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο. Σε αντίθετη περίπτωση εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 39 της παρούσας απόφασης.
4. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ καθορίζει τη θέση Η/Υ κάθε εξεταζομένου για κάθε αίθουσα και ώρα εξέτασης και δίνει τη δυνατότητα στον Επιτηρητή να ελέγξει τη θέση Η/Υ και την εξεταστέα ενότητα με βάση τα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου.
5. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ για κάθε Εξεταστικό Κέντρο ορίζει τον Υπεύθυνο Τεχνικής Υποστήριξης που είναι παρών κατά τη διάρκεια της εξέτασης στο συγκεκριμένο Εξεταστικό Κέντρο, με κύριο έργο τον έλεγχο λειτουργίας των συστημάτων εξέτασης και των απαιτούμενων ενεργειών προετοιμασίας του χώρου, των θέσεων εξέτασης και των συστημάτων Η/Υ, προκειμένου να διενεργηθούν οι εξετάσεις στα θέματα στα οποία θα εξετασθεί ο κάθε υποψήφιος.
6. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ φέρει την ευθύνη για την τήρηση των κανόνων της υγιεινής και ασφάλειας της κάθε αίθουσας εξέτασης κάθε Εξεταστικού Κέντρου του.
7. Τα προβλεπόμενα στις παραγράφους 1, 2, 3, 4 και 5 του παρόντος άρθρου είναι τα ελάχιστα στοιχεία που αφορούν στην εξεταστική διαδικασία και είναι καταχωρημένα

ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) με τρόπο που να είναι άμεσα προσβάσιμα από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μέσω του διαδικτύου.

Άρθρο 18
Βασικά χαρακτηριστικά του εξεταστικού συστήματος.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ αξιολογεί με πρακτική εξέταση τη γνώση, τις δεξιότητες και την ικανότητα των εξεταζομένων στο χειρισμό Η/Υ, βασιζόμενος στις απαιτήσεις του εξεταστικού συστήματος για τη χορήγηση Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Η εξεταστική διαδικασία περιλαμβάνει, κυρίως, την εκτέλεση ενεργειών από τον εξεταζόμενο, π.χ. ζητείται από τον εξεταζόμενο να εκτελέσει μια ενέργεια για να προκύψει ένα συγκεκριμένο αποτέλεσμα. Η εξέταση περιλαμβάνει και ερωτήματα μιας επιλογής από πολλές, πολλαπλής επιλογής, συμπλήρωσης κενού ή άλλα αντίστοιχου τύπου, τα οποία αποτελούν ποσοστό όχι μεγαλύτερο του 40% του συνόλου των ερωτημάτων της εξέτασης.
2. Το πρόγραμμα εξέτασης διαθέτει το αναγκαίο λογισμικό για την αυτόματη διόρθωση - βαθμολόγηση των απαντήσεων του εξεταζομένου και την άμεση έκδοση των αποτελεσμάτων αυτού για κάθε αντικείμενο εξέτασης ξεχωριστά.
3. Κάθε Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διατηρεί Τράπεζα Θεμάτων με τουλάχιστον πεντακόσιες (500) ερωτήσεις για κάθε γνωστικό αντικείμενο και κάθε έκδοση λογισμικού. Οι ερωτήσεις επιλέγονται με ψηφιακή κλήρωση και διακρίνονται ανά ενότητα, με βάση το βαθμό δυσκολίας τους σε τρεις (3) κατηγορίες: 50% εύκολες, 25% μέτριες και 25% δύσκολες. Οι ερωτήσεις αντλούνται από την Τράπεζα Θεμάτων βάσει της εξεταστέας ύλης, όπως ορίζεται στο Κεφάλαιο Ζ΄ της παρούσας απόφασης.
4. Επιτυχών στην εξέταση θεωρείται ο εξεταζόμενος που συγκεντρώνει ποσοστό 70% τουλάχιστον, της μέγιστης δυνατής βαθμολογίας, ανά γνωστικό αντικείμενο εξέτασης.
5. Για κάθε γνωστικό αντικείμενο τα προς εξέταση θέματα (ερωτήσεις) της Τράπεζας Θεμάτων του κάθε Φορέα ανανεώνονται κάθε έτος, μετά την πρώτη υποβολή τους στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., τουλάχιστον σε ποσοστό 50%.
6. Όλα τα θέματα εξέτασης που περιέχονται στην Τράπεζα Θεμάτων, είτε κατά τη διαδικασία πιστοποίησης υποψήφιου Φορέα, είτε κατά τη διαδικασία ανανέωσης τους ετησίως, όπως ορίζεται στην παράγραφο 5 του παρόντος άρθρου, υποβάλλονται στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. σε σφραγισμένο και διακριτό φάκελο από εξουσιοδοτημένο, με απόφαση του οργάνου διοίκησης του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ για το σκοπό αυτό, εκπρόσωπό του, προκειμένου να αξιολογηθούν με βάση το βαθμό δυσκολίας τους.

   Για τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και της αξιοπιστίας του εξεταστικού συστήματος, η διαδικασία περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

   α. Η αξιολόγηση των θεμάτων εξέτασης (ερωτήσεων) διενεργείται από έναν (1) υπάλληλο κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του Τμήματος Διαχείρισης Γνώσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Ανάπτυξης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή της εκάστοτε αρμόδιας υπηρεσίας και έναν (1) εμπειρογνώμονα πληροφορικής από το Μητρώο Αξιολογητών – Επιτηρητών − Ελεγκτών – Επιθεωρητών − Εμπειρογνωμόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

   β. Η αξιολόγηση των θεμάτων εξέτασης (ερωτήσεων) γίνεται παρουσία του νομίμου εκπροσώπου του Φορέα. Αν η διαδικασία αξιολόγησης δεν ολοκληρωθεί σε μια (1) ημέρα, ο εκπρόσωπος του Φορέα παραλαμβάνει τα θέματα εξέτασης (ερωτήσεις), τα οποία προσκομίζει σε επόμενη - από κοινού με τους ως άνω αξιολογητές καθορισθείσα - ημέρα για την αξιολόγησή τους.

γ. Η αξιολόγηση αφορά στην τήρηση των διατάξεων των παρ. 3 και 5 του παρόντος άρθρου και μετά την ολοκλήρωσή της τα θέματα εξέτασης (ερωτήσεις) υπογράφονται από τους δύο (2) Αξιολογητές και παραδίδονται στον εκπρόσωπο του Φορέα.

δ. Για τη διαδικασία αξιολόγησης των θεμάτων εξέτασης (ερωτήσεις) συντάσσεται αναφορά, υπόδειγμα της οποίας επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας απόφασης, ως Υπόδειγμα 2, η οποία υπογράφεται από τους δύο (2) Αξιολογητές και τον εκπρόσωπο του Φορέα.

ε. Τα υπογεγραμμένα θέματα εξέτασης (ερωτήσεις) φυλάσσονται στο αρχείο του Φορέα και επιδεικνύονται σε κάθε έλεγχο που διενεργεί ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

7. Σε κάθε αίθουσα εξέτασης κάθε Εξεταστικού Κέντρου, ανά περίοδο εξέτασης, κάθε υποψήφιος εξετάζεται σε διαφορετικά θέματα (ερωτήσεις) για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο. Το λογισμικό των εξετάσεων διασφαλίζει ότι στους υποψήφιους σε γειτνιάζουσες θέσεις εξέτασης τα θέματα (ερωτήσεις) είναι διαφορετικά, ώστε να αποτρέπονται φαινόμενα αντιγραφής μεταξύ των εξεταζομένων.
8. Κάθε θέμα εξέτασης (ερώτηση) σε ένα γνωστικό αντικείμενο έχει συγκεκριμένη κωδικοποίηση, ξεχωριστή αρίθμηση και αναφέρεται στην ενότητα και στις γνώσεις ή και δεξιότητες κάθε ενότητας τις οποίες εξετάζει.
9. Κάθε θέμα εξέτασης (ερώτηση) αποτελείται από:
   α. εκφώνηση,
   β. πιθανές απαντήσεις, εάν πρόκειται για κλειστού τύπου ερώτημα ή επισυναπτόμενο αρχείο, εάν πρόκειται για άσκηση επίδειξης δεξιότητας.
   Οποιαδήποτε αλλαγή είτε στο (α) είτε στο (β) ισοδυναμεί με νέο θέμα.
10. Το εξεταστικό σύστημα υποστηρίζει τουλάχιστον μια (1) από τις δύο (2) τελευταίες ελληνικές εκδόσεις των αντίστοιχων λογισμικών. Ως έκδοση λογισμικού θεωρείται αυτή που ανακοινώνει ο κατασκευαστής λογισμικού σε συγκεκριμένη ημερομηνία διάθεσης.

Άρθρο 19
Συμμετέχοντες στη διενέργεια των εξετάσεων.

1. Η εύρυθμη λειτουργία των ηλεκτρονικών συστημάτων που υποστηρίζουν το εξεταστικό σύστημα και η έγκαιρη προετοιμασία τους ανήκει στην αρμοδιότητα του Εξεταστικού Κέντρου και του ορισμένου για αυτόν τον σκοπό Υπευθύνου Τεχνικής Υποστήριξης, ο οποίος δεν μπορεί να είναι και εκπαιδευτής των εξεταζομένων.
2. Ο Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης είναι άμεσα διαθέσιμος, ώστε να επιλαμβάνεται των τεχνικών προβλημάτων που, τυχόν, διαπιστώνονται κατά τη διάρκεια της εξέτασης.
3. Κάθε φορά που πραγματοποιούνται εξετάσεις πιστοποίησης ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ γνώσης πληροφορικής ορίζει δύο (2) Επιτηρητές σε κάθε αίθουσα εξέτασης για κάθε είκοσι (20) εξεταζόμενους, από τους οποίους ο ένας είναι ενταγμένος στο Μητρώο Αξιολογητών – Επιτηρητών − Ελεγκτών – Επιθεωρητών − Εμπειρογνωμόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και ο άλλος ορίζεται από τον Φορέα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 23 της παρούσας απόφασης. Η αμοιβή των Επιτηρητών, βαρύνει τους Φορείς χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
4. Μετά από σχετικό αίτημα του Φορέα στο οποίο προσδιορίζεται κατ΄ εκτίμηση ο αριθμός των Επιτηρητών με βάση τον προγραμματισμό των εξετάσεων, ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αποστέλλει ανά τρίμηνο κατάλογο Επιτηρητών οι οποίοι είναι ενταγμένοι στο Μητρώο Αξιολογητών – Επιτηρητών − Ελεγκτών – Επιθεωρητών − Εμπειρογνωμόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προκειμένου να ορισθούν ως επιτηρητές σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 3 του παρόντος άρθρου.

Άρθρο 20
Αρχεία εξετάσεων.

1. Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εξετάσεων είναι εγκατεστημένα σε δικτυακά προστατευμένο χώρο σε εξυπηρετητή (server) του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και περιέχουν, με συστηματικό τρόπο, τα στοιχεία κάθε εξεταζομένου και των εξετάσεών του από το Φορέα. Επίσης, τηρούνται και σε έντυπη μορφή όλα τα απαραίτητα στοιχεία κάθε εξεταζομένου, που δεν καταχωρούνται ηλεκτρονικά. Τα διαθέσιμα στοιχεία που αρχειοθετούνται από το Φορέα τηρούν όλους, τους εκάστοτε προβλεπόμενους από την ελληνική νομοθεσία, κανόνες περί προσωπικών δεδομένων. Ο εξεταζόμενος ενημερώνεται πριν την εξεταστική διαδικασία ενυπόγραφα για την τήρηση του αρχείου με τα στοιχεία του από τον Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και χορηγεί άδεια διάθεσης των στοιχείων του στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για τη χρήση της επόμενης παραγράφου του παρόντος άρθρου.
2. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. έχει δικαίωμα πρόσβασης στα αρχεία των εξετάσεων, καθώς και άντλησης δεδομένων με αποκλειστικό σκοπό τη στατιστική επεξεργασία τους, τη χρήση και δημοσιοποίησή τους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ελληνική νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

Άρθρο 21
Σύστημα εσωτερικού ελέγχου των Εξεταστικών Κέντρων.

1. Οι διενεργούμενοι από το Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ εσωτερικοί έλεγχοι (audits) της εξεταστικής διαδικασίας είναι σύμφωνοι με τις οδηγίες και τις προδιαγραφές του Εγχειριδίου Ποιότητάς του. Στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, προβλέπονται τακτικοί και έκτακτοι έλεγχοι και επιθεωρήσεις σε ετήσια ημερολογιακή βάση, σε ποσοστό τουλάχιστον 5% των διενεργουμένων εξετάσεων, όπως αποτυπώνεται στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.). Στους Ελεγκτές είναι άμεσα διαθέσιμα όλα τα απαραίτητα στοιχεία των διενεργούμενων εξετάσεων. Τα αποτελέσματα των ελέγχων είναι καταχωρημένα ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) με τρόπο που να είναι άμεσα προσπελάσιμα, μέσω του διαδικτύου και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
2. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ δύναται να παύει οριστικά τη συνεργασία με Εξεταστικό Κέντρο, εφόσον κρίνει ότι συντρέχουν σοβαροί λόγοι που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή των εξετάσεων με υπαιτιότητα του Εξεταστικού Κέντρου. Στην περίπτωση αυτή, και ύστερα από ενημέρωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από το Φορέα, το Εξεταστικό Κέντρο διαγράφεται από τον κατάλογο των Εξεταστικών Κέντρων του Φορέα.

Άρθρο 22
Προδιαγραφές Εξεταστικού Κέντρου.

Κάθε Εξεταστικό Κέντρο του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ πληροί, κατ΄ ελάχιστον, τις κάτωθι προδιαγραφές:

α. Διαθέτει τουλάχιστον μια (1) ενιαία και αυτόνομη αίθουσα εξέτασης, διακεκριμένη από τους άλλους χώρους του, οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται ως αίθουσες εξέτασης.
β. Η αίθουσα εξέτασης είναι εξοπλισμένη καταλλήλως με εργονομικά καθίσματα και θρανία και δεν είναι υπόγεια.
γ. Η αίθουσα εξέτασης πληροί όλες τις προδιαγραφές πυρασφάλειας και ηλεκτρολογικής ασφάλειας και διαθέτει φυσικό εξαερισμό, φυσικό φωτισμό, θέρμανση και ψύξη.
δ. Η ελάχιστη επιφάνεια ανά εξεταζόμενο είναι δύο (2) τ.μ. και η ελάχιστη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ των εξεταζομένων είναι ένα (1) μέτρο.

ε. Κάθε αίθουσα εξέτασης διαθέτει αριθμό Η/Υ, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εξεταστικού συστήματος του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, καθώς και τον απαραίτητο περιφερειακό εξοπλισμό για τη διενέργεια των εξετάσεων. Κάθε Η/Υ διαθέτει το απαραίτητο λειτουργικό σύστημα και λογισμικό εφαρμογών, που απαιτείται για την πραγματοποιούμενη εξέταση. Η εξέταση διενεργείται σε πραγματικό περιβάλλον και η εγκατάσταση των εφαρμογών είναι πλήρης με όλες τις ισχύουσες εκδόσεις.

στ. Στην αίθουσα εξέτασης εξασφαλίζεται η πρόσβαση στο διαδίκτυο.

ζ. Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει τηλεομοιότυπο (fax) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e−mail).

η. Για την απρόσκοπτη λήψη των θεμάτων (ερωτήσεων), των στοιχείων των εξεταζομένων και την επιστροφή των αποτελεσμάτων, η δικτυακή διασύνδεση του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με τον εξυπηρετητή (server) του Εξεταστικού Κέντρου γίνεται μέσω σύνδεσης ADSL, έχει ταχύτητα τουλάχιστον 2 Mbps, ενώ το τοπικό δίκτυο του Εξεταστικού Κέντρου έχει ταχύτητα τουλάχιστον 100 Mbit.

θ. Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει την Αδιάλειπτη Παροχή Τάσης (UPS).

ι. Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει σε όλους τους συμμετέχοντες στην διαδικασία εξέτασης (π.χ. εξεταζόμενους, επιτηρητές κ.λ.π.) τις απαραίτητες συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας, όπως ορίζονται στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

ια. Στην περίπτωση που εξεταζόμενοι είναι άτομα με κινητικές δυσκολίες, ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διασφαλίζει την ασφαλή πρόσβασή τους από την είσοδο του Εξεταστικού Κέντρου έως την αίθουσα εξέτασης.

ιβ. Οι ελάχιστες προδιαγραφές κάθε Εξεταστικού Κέντρου περιέχονται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Οι προδιαγραφές του Εξεταστικού Κέντρου και κάθε θέσης εξέτασης είναι καταχωρημένες ηλεκτρονικά στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) με τρόπο που να είναι άμεσα προσπελάσιμες μέσω του διαδικτύου και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

Άρθρο 23
Επιτηρητές του Φορέα.

1. Ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ορίζει Επιτηρητές στις εξετάσεις για την πιστοποίηση φυσικών προσώπων σε γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, με την επιφύλαξη των παρ. 3 και 4 του άρθρου 19 της παρούσας απόφασης. Οι όροι, οι ελάχιστες προϋποθέσεις, η διαδικασία επιλογής και ορισμού των Επιτηρητών του Φορέα, περιέχονται στο οικείο Εγχειρίδιο Ποιότητας.
2. Τα στοιχεία των Επιτηρητών του Φορέα για κάθε εξέταση είναι προσπελάσιμα μέσω διαδικτύου από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ή είναι διαθέσιμα στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μέσω συγκεκριμένης διαδικτυακής υπηρεσίας (web service).
3. Δεν δύναται να διενεργήσει επιτήρηση όποιος είναι εκπαιδευτής των προς εξέταση υποψηφίων. Για το σκοπό αυτό οι Επιτηρητές υπογράφουν σχετικές Υπεύθυνες Δηλώσεις, τις οποίες ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ φυλάσσει στο αρχείο του, προκειμένου να τις επιδείξει, εάν του ζητηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., για να αποδείξει ότι δεν συντρέχει τέτοιο κώλυμα στους Επιτηρητές στους οποίους έχει ανατεθεί η συγκεκριμένη επιτήρηση.
4. Όσοι Επιτηρητές είναι δημόσιοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι του ευρύτερου δημόσιου τομέα, οφείλουν να λαμβάνουν - όταν απαιτείται - την προβλεπόμενη άδεια από την υπηρεσία τους.
5. Οι Επιτηρητές του Φορέα πριν την έναρξη των εξετάσεων:

α. επιβεβαιώνουν τις προδιαγραφές της αίθουσας στην οποία διενεργούνται οι εξετάσεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση (πχ. ως προς την προβλεπόμενη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ και τα διατιθέμενα τ.μ. ανά εξεταζόμενο κλπ.),

β. επιβεβαιώνουν την ταυτοπροσωπία (ταυτότητας) των εξεταζομένων που γίνεται:

β.1. για Έλληνες πολίτες από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριο.

β.2. για αλλοδαπούς, στην περίπτωση πολιτών Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο αστυνομικής ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ, στις άλλες περιπτώσεις, από το διαβατήριο, ή άλλο έγγραφο, βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη χώρα, ή τα έγγραφα που έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές.

Σε περίπτωση, που δεν είναι δυνατή η επιβεβαίωση των στοιχείων της ταυτοπροσωπίας του εξεταζομένου όπως καταγράφονται στην «Κατάσταση των υποψηφίων» του Εξεταστικού Κέντρου, ο Επιτηρητής απομακρύνει πάραυτα τον εξεταζόμενο από την εξέταση.

γ. απαγορεύουν τη χρήση τυχόν βοηθημάτων και τη λειτουργία κινητών τηλεφώνων ή άλλων ψηφιακών μέσων από όλους τους εξεταζομένους.

6. Οι Επιτηρητές του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ κατά τη διάρκεια των εξετάσεων:

α. επιβλέπουν τη διαδικασία και αποτρέπουν την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων,

β. προβαίνουν στη διακοπή των εξετάσεων, εάν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους,

γ. προβαίνουν στην απομάκρυνση από την εξέταση ενός ή περισσοτέρων εξεταζομένων, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι μη συμμόρφωσης στα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση και στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

δ. καλούν τον Υπεύθυνο Τεχνικό Υποστήριξης του Εξεταστικού Κέντρου σε περιπτώσεις τεχνικού προβλήματος ή δυσλειτουργίας του εξεταστικού συστήματος, για να επιληφθεί του προβλήματος,

ε. απαγορεύουν στους εξεταζόμενους την ενεργοποίηση του διαδικτύου και την χρήση κινητού τηλεφώνου,

στ. μεριμνούν για την ασφαλή εκκένωση του Εξεταστικού Κέντρου σε περίπτωση ανάγκης, σύμφωνα με τις οδηγίες του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.7. Οι Επιτηρητές, πέραν των λοιπών υποχρεώσεών τους, οφείλουν:

α. να προσέρχονται στο Εξεταστικό Κέντρο τριάντα (30) λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης.

β. να φέρουν αποδεικτικά στοιχεία της ταυτότητάς τους.

γ. να μην αποσπώνται από το έργο τους την ώρα της εξέτασης.

δ. να αποδέχονται κάθε προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης του έργου τους από τον Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρούσα απόφαση.

ε. να ελέγχουν ότι όλοι οι εξεταζόμενοι στην αίθουσα σταματούν αμέσως με την ανακοίνωση της λήξης του καθορισμένου χρόνου της εξέτασής τους.

8. Αμέσως μετά το πέρας της εξέτασης οι Επιτηρητές συμπληρώνουν από κοινού, το Απολογιστικό Δελτίο Εξέτασης, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι, ως Υπόδειγμα 3. Οι Επιτηρητές στέλνουν, ηλεκτρονικά, στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. τα αποτελέσματα της εξέτασης και ειδικότερα τον συνολικό αριθμό των υποψηφίων, τα στοιχεία ταυτότητας των επιτυχόντων και τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία εξετάστηκαν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Λογισμικό του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 24
Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης των δεξιοτήτων στο χειρισμό Η/Υ.

1. Το Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης (Α.Σ.Ε.) αποτελείται από ένα σύνολο εφαρμογών λογισμικού, οι οποίες συνδέονται και με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, προκειμένου να διενεργούνται με αυτοματοποιημένο και αδιάβλητο τρόπο οι εξετάσεις για την πιστοποίηση φυσικών προσώπων σε δεξιότητες χειρισμού Η/Υ. Η Τράπεζα Θεμάτων (ερωτήσεις) αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του Αυτοματοποιημένου Συστήματος Εξέτασης (Α.Σ.Ε.).
2. Το Αυτοματοποιημένο Σύστημα Εξέτασης (Α.Σ.Ε.) διαθέτει τα ακόλουθα:
   α. Σύστημα Εφαρμογών, σε κάθε Εξεταστικό Κέντρο, με δυνατότητα ασφαλούς σύνδεσης των εξουσιοδοτημένων χρηστών μέσω διαδικτύου, με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.).
   β. Κρυπτογραφημένη επικοινωνία με το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.):
   β1. για τη λήψη στοιχείων των εξεταζομένων,
   β2. για τον καθορισμό του συνόλου των θεμάτων εξέτασης (ερωτήσεων) (test-set) με βάση το γνωστικό αντικείμενο και τα απαραίτητα δεδομένα εξέτασης (π.χ. γνωστικό αντικείμενο που έχει αιτηθεί) των εξεταζομένων, προκειμένου να αντληθούν από την Τράπεζα Θεμάτων οι συγκεκριμένες ερωτήσεις, που αποτελούν το επιλεγμένο θέμα εξέτασης (test) κάθε εξεταζομένου και
   β3. για τη χρονική διάρκεια της εξέτασης και το ποσοστό επιτυχίας.
   γ. Αυτοματοποιημένη εξέταση για όλες τις θεματικές ενότητες βασισμένη στην τεχνολογία διόρθωσης με χρήση της, υπό εξέταση, εφαρμογής ή προσομοίωσής της (in-application or simulation), η οποία εξετάζει και βαθμολογεί ελέγχοντας το αποτέλεσμα ή την ακολουθία των εντολών / επιλογών του εξεταζομένου (δηλαδή, ηλεκτρονική υποβολή προς τον εξεταζόμενο των ερωτήσεων και αυτοματοποιημένη αντικειμενική διόρθωσή τους).
   δ. Εκτύπωση της Κατάστασης εξεταζόμενων ανά ημέρα και αίθουσα για τους Επιτηρητές.
   ε. Ασφαλή λήψη από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) των στοιχείων του εξεταζομένου και εμφάνισή τους, προς επιβεβαίωση, στην οθόνη κάθε Η/Υ, που χρησιμοποιείται για τις εξετάσεις.
   στ. Ενεργοποίηση από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) του κατάλληλου, για κάθε εξέταση, εξεταστικού λογισμικού, ανάλογα με την εξεταζόμενη ενότητα.
   ζ. Κρυπτογραφημένα στοιχεία των Ατομικών Φυλλαδίων Εξέτασης, τα οποία αποκρυπτογραφούνται μόνο στον τερματικό υπολογιστή, στον οποίο διενεργείται η εξέταση, αποτρέποντας έτσι οποιαδήποτε πιθανότητα διαρροής των θεμάτων και αλλοίωσης κατά τον τρόπο αυτό των αποτελεσμάτων της εξέτασης. Κρυπτογράφηση χρησιμοποιείται, επίσης, και για τα ενδιάμεσα αρχεία αποτελεσμάτων και κατάστασης εξέτασης, προκειμένου να εξαλειφθεί το ενδεχόμενο εξωτερικής παρέμβασης σε αυτά.
   η. Εκτέλεση της κρυπτογράφησης / αποκρυπτογράφησης με τεχνικά παραδεκτό και σύγχρονο αλγόριθμο, ο οποίος περιγράφεται σε σχετική τεκμηρίωση.
   θ. Βαθμολόγηση της εξέτασης κάθε εξεταζομένου.

ι. Ασφαλή αποστολή των στοιχείων και των δεδομένων εξέτασης στους σταθμούς εργασίας του Εξεταστικού Κέντρου.
ια. Ασφαλή συλλογή των αποτελεσμάτων εξέτασης από τους σταθμούς εργασίας με την ολοκλήρωση κάθε εξέτασης.
ιβ. Ασφαλή αποστολή από το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) των αποτελεσμάτων της εξέτασης.
ιγ. Κρυπτογραφημένη αποστολή των συγκεντρωτικών αποτελεσμάτων όλων των εξετάσεων της ημέρας, στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.).
ιδ. Εμφάνιση - εκτύπωση των αποτελεσμάτων της ημέρας, καθώς και των συνολικών στατιστικών των εξεταζομένων του Εξεταστικού Κέντρου.

Άρθρο 25
Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.).

1. Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) αποτελεί εφαρμογή προσβάσιμη μέσω διαδικτύου, η οποία διατηρείται, λειτουργεί και συντηρείται σε ασφαλή χώρο, που πληροί τις αντίστοιχες τεχνικές προδιαγραφές ενός Κέντρου Τήρησης Δεδομένων (Data Center). Το Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) είναι προσβάσιμο στους χρήστες του Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, στους εξουσιοδοτημένους χρήστες του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και στα Εξεταστικά Κέντρα που πραγματοποιούν τις εξετάσεις. Στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) τηρούνται οι κανόνες περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
2. Οι βασικές λειτουργίες του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) είναι οι ακόλουθες:
α. Ο ορισμός και η διαχείριση των εφαρμογών λογισμικού για την εξεταστική διαδικασία πιστοποίησης γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ , ανάλογα με το αντικείμενο εξέτασης.
β. Η διαχείριση χρηστών συστήματος με δυνατότητα κατηγοριοποίησης σε ομάδες με διαφορετικά προνόμια.
γ. Η διαχείριση Εξεταστικών Κέντρων (έλεγχοι, διαχείριση στοιχείων).
δ. Η διαχείριση εξεταζομένων (εγγραφή, συμμετοχή σε εξετάσεις, παρακολούθηση ιστορικού).
ε. Η διαχείριση εξετάσεων (αιτήσεις και εγκρίσεις εξεταστικών προγραμμάτων, έγκριση και έκδοση αποτελεσμάτων).
στ. Η διαχείριση Επιτηρητών (ανάθεση επιτήρησης, ιστορικό) με αναλυτική αναφορά των αποτελεσμάτων, του τόπου και του χρόνου της κάθε εξέτασης.
ζ. Η πρόσβαση στις λειτουργίες του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.) μέσω ασφαλούς διαδικτυακής σύνδεσης (https), η οποία ασφαλής διαδικτυακή σύνδεση βεβαιώνεται με σχετικό πιστοποιητικό, προκειμένου να διακριβώνεται πλήρως ότι ο χρήστης αλληλεπιδρά με τον εξυπηρετητή του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Οι χρήστες πιστοποιούν την ταυτότητά τους στο Κεντρικό Διαχειριστικό Σύστημα της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.), εισάγοντας τα μοναδικά βασικά στοιχεία τους.
η. Η έκδοση πιστοποιητικών.
θ. Η σύνδεση με την επίσημη ιστοσελίδα του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ για την ενημέρωση του κοινού, σε πραγματικό χρόνο, σχετικά με πληροφορίες που το αφορούν, καθώς και η διασύνδεσή του με το Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ι. Η σύνδεση με την επίσημη ιστοσελίδα του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ για την ηλεκτρονική υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των Πιστοποιητικών.

ια. Η διαχείριση των δεδομένων για τη στατιστική επεξεργασία των στοιχείων της εξεταστικής διαδικασίας πιστοποίησης (π.χ. αποτελέσματα της εξεταστικής διαδικασίας και επιτηρήσεις).

ιβ. Η διασφάλιση των μέσων αποθήκευσης (κατάρρευση δίσκων) μέσω διαδικασιών τήρησης εφεδρικών αντιγράφων (backup), καθώς και αποκατάστασης των δεδομένων από καταστροφή (disaster recovery plan).

ιγ. Η πρόβλεψη εναλλακτικών μεθόδων διανομής του υλικού των εξετάσεων στα Εξεταστικά Κέντρα, σε περιπτώσεις προβλημάτων λειτουργίας του δικτύου ευρείας περιοχής.

ιδ. Όλες οι λειτουργίες που ενημερώνουν ηλεκτρονικά τις βάσεις δεδομένων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. παρέχονται και ως διαδικτυακή υπηρεσία (web service) μέσω ασφαλούς πρόσβασης, αν αυτό ζητηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Εποπτεία των Φορέων μετά τη χορήγηση πιστοποίησης.

Άρθρο 26
Διαδικασία ελέγχου της λειτουργίας του Φορέα.

1. Σε κάθε νομικό πρόσωπο, που έχει πιστοποιηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ως Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ πραγματοποιούνται τακτικοί ή έκτακτοι έλεγχοι της λειτουργίας του. Οι τακτικοί έλεγχοι διενεργούνται στην έδρα του Φορέα, τουλάχιστον, μία (1) φορά ανά διετία και αφορούν στην τήρηση όλων των όρων και των προϋποθέσεων που ορίζονται στην παρούσα απόφαση και βάσει των οποίων έχει πιστοποιηθεί ο Φορέας. Οι έκτακτοι έλεγχοι αφορούν στην εξεταστική διαδικασία και διενεργούνται απροειδοποίητα σε τυχαίο δείγμα Εξεταστικών Κέντρων, το οποίο ανέρχεται, σε ετήσια βάση, τουλάχιστον σε ποσοστό 10% των Εξεταστικών Κέντρων.
2. Οι ανωτέρω έλεγχοι διενεργούνται από δύο (2) Ελεγκτές, οι οποίοι είναι είτε υπάλληλοι που υπηρετούν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., είτε εξωτερικοί Ελεγκτές οι οποίοι προέρχονται από το αντίστοιχο Μητρώο του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. μετά από εισήγηση της εκάστοτε αρμόδιας υπηρεσίας.
3. Δεν μπορεί να διενεργήσει έλεγχο και υποχρεούται να δηλώσει το κώλυμά του εγγράφως πριν την έναρξη του ελέγχου ή κατά τη διαπίστωση του κωλύματος όποιος συνδέεται με:
   α) συγγενική σχέση εξ αίματος ή αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης ή μετόχους ή εταίρους ή εργαζόμενους του ελεγχόμενου Φορέα, ή
   β) εργασιακή σχέση οποιασδήποτε μορφής (ισχύουσα ή κατά τη τελευταία οκταετία) με ελεγχόμενο Φορέα. Οι Ελεγκτές υπογράφουν Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/1986, την οποία υποβάλλουν στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. πριν από τη διενέργεια του ελέγχου, στην οποία δηλώνουν ότι δεν συντρέχει οποιοδήποτε από τα ανωτέρω κώλυμα στο πρόσωπό τους.
4. Οι Ελεγκτές μετά την ολοκλήρωση του ανατιθέμενου ελέγχου συμπληρώνουν και καταθέτουν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. το Έντυπο Ελέγχου Λειτουργίας Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας απόφασης ως Υπόδειγμα 4.
5. Εάν κατά τον έλεγχο διαπιστωθεί ότι δεν τηρούνται οι προδιαγραφές και τα κριτήρια της παρούσας απόφασης, ενημερώνεται σχετικά ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με αναλυτική καταγραφή από τους Ελεγκτές στο Έντυπο Ελέγχου Διαδικασίας Εξετάσεων του Φορέα χορήγησης

Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, υπόδειγμα του οποίου επισυνάπτεται στο Παράρτημα Ι της παρούσας απόφασης ως Υπόδειγμα 5, το οποίο καταθέτουν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 39 της παρούσας απόφασης.

6. Αν κατά τον έλεγχο της εξεταστικής διαδικασίας σε Εξεταστικό Κέντρο, διαπιστωθεί από τους Ελεγκτές η μη ικανοποίηση έστω και ενός κριτηρίου που αφορά στη συγκεκριμένη διαδικασία εξέτασης, ενημερώνεται σχετικά ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. με αναλυτική καταγραφή από τους Ελεγκτές στο Έντυπο Ελέγχου της προηγούμενης παραγράφου, η εξέταση ακυρώνεται και εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 39 της παρούσας απόφασης.
7. Σε κάθε περίπτωση, εφόσον κριθεί αναγκαίο, με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. δύναται να επαναληφθούν έλεγχοι στους ίδιους Φορείς και στα ίδια Εξεταστικά Κέντρα, με διαφορετικούς Ελεγκτές.

Άρθρο 27
Κοινοποίηση αποτελέσματος ελέγχου.

Το αποτέλεσμα του ελέγχου κοινοποιείται στο Φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σε διάστημα όχι μεγαλύτερο των τριάντα (30) ημερών από τη διενέργειά του.

Άρθρο 28
Ανανέωση πιστοποίησης.

1. Η απόφαση πιστοποίησης των νομικών προσώπων ως Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ανανεώνεται διά αναγγελίας μέχρι το τέλος Ιουνίου κάθε έτους, με την κατάθεση των δικαιολογητικών που προβλέπονται στις περ. γ, δ, ε και ζ, της παρ. 1 του άρθρου 2 της παρούσας απόφασης. Στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. υποβάλλονται υποχρεωτικά, με τον ίδιο τύπο που προβλέπεται στο άρθρο 2 της παρούσας απόφασης, κάθε τροποποίηση του Καταστατικού του Φορέα πιστοποίησης γνώσεων πληροφορικής και κάθε άρση/ανάκληση της εκπροσώπησης φορέα της αλλοδαπής.
2. Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά είναι πλήρη, εκδίδεται απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την ανανέωση της πιστοποίησης του κάθε Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ για ένα (1) επιπλέον έτος.
3. Σε περίπτωση που κατατεθούν στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ ελλιπή τα, ως άνω, δικαιολογητικά καλείται εγγράφως από την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. να προσκομίσει εντός ενός (1) μηνός από την έγγραφη ειδοποίηση τα ελλείποντα δικαιολογητικά.
4. Σε περίπτωση παρόδου της, ως άνω, προθεσμίας άπρακτης, καθώς και σε περίπτωση μη εμπρόθεσμης αναγγελίας αίρεται αυτοδικαίως η πιστοποίηση του Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ για ένα (1) έτος με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., η οποία κοινοποιείται στον ενδιαφερόμενο Φορέα. Με τη μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ενημερώνεται σχετικά και το τηρούμενο στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Μητρώο αδειοδοτημένων Φορέων.
5. Μετά την πάροδο του έτους ο Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ του οποίου έγινε αυτοδίκαιη άρση της πιστοποίησης δύναται να υποβάλει αίτηση ανανέωσης της απόφασης πιστοποίησής του δια αναγγελίας για μία φορά, ακολουθώντας τη διαδικασία των ανωτέρω παραγράφων του παρόντος άρθρου. Εάν δεν επανέλθει Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με αίτηση ανανέωσης της απόφασης πιστοποίησής του μετά το πέρας του έτους, η άρση της πιστοποίησής του καθίσταται οριστική.

Άρθρο 29

Αναμόρφωση συστήματος εξετάσεων για τη χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής και αξιολόγηση.

1. Κάθε αλλαγή, τροποποίηση, συμπλήρωση ή συνολικότερη αναμόρφωση του συστήματος πιστοποίησης για τη χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής από τον Φορέα υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
2. Σε περίπτωση αλλαγής, τροποποίησης, συμπλήρωσης ή συνολικότερης αναμόρφωσης του συστήματος πιστοποίησης για τη χορήγηση πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής υποβάλλεται από το Φορέα στην εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, αίτηση αναμόρφωσης, συνοδευόμενη από το αναμορφωμένο σύστημα, το οποίο περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Ποιότητας και απόδειξη καταβολής χρηματικού ποσού, ως ανταποδοτικού τέλους, σε τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 4115/2013.
3. Για την εξέταση της αίτησης αναμόρφωσης εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των άρθρων 3 και 4 της παρούσας απόφασης. Ο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. δύναται να ολοκληρώσει την εξέταση της αιτούμενης αναμόρφωσης εντός τριάντα (30) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία υποβολής της σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο Φορέα, εκδίδοντας σχετική απόφαση έγκρισης της αναμόρφωσης, η οποία κοινοποιείται στο Φορέα.

Άρθρο 30

Μεταβίβαση της απόφασης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. περί πιστοποίησης Φορέα.

1. Επιτρέπεται η μεταβίβαση της απόφασης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. περί πιστοποίησης νομικού προσώπου ως Φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα νομικά πρόσωπα των παρ. 1 και 2 του άρθρου 1 της παρούσας απόφασης, εφόσον το νομικό πρόσωπο που μεταβιβάζει την, ως άνω, απόφαση πιστοποίησης, όσο και το νομικό πρόσωπο, στο οποίο μεταβιβάζεται, πληρούν τις, κατά την παρούσα απόφαση, προϋποθέσεις για τη χορήγηση της πιστοποίησης.
2. Η μεταβίβαση εγκρίνεται με απόφαση του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Για την έγκριση της μεταβίβασης απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης, η οποία συνυπογράφεται από τους νόμιμους εκπροσώπους και των δύο νομικών προσώπων και συνοδεύεται από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:
   i. συμβολαιογραφική πράξη μεταβίβασης,
   ii. αντίγραφο του τελευταίου ισολογισμού του μεταβιβάζοντος την πράξη περί πιστοποίησης Φορέα,
   iii. απόδειξη καταβολής χρηματικού ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ως ανταποδοτικού τέλους, που καθορίζεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 20 του Ν. 4115/2013 και,
   iv. τα δικαιολογητικά της παρ. 1 του άρθρου 2 της παρούσας απόφασης και για τα δύο (2) νομικά πρόσωπα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄

Περιεχόμενο εξεταστικής διαδικασίας πιστοποίησης γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.

Άρθρο 31

Γνωστικό αντικείμενο: χειρισμός Η/Υ και διαχείριση αρχείων.

1. Περιβάλλον Ηλεκτρονικού Υπολογιστή:

α. Βασικές Λειτουργίες και Ρυθμίσεις.

α1. Εκκίνηση, Τερματισμός, Επανεκκίνηση του Η/Υ ακολουθώντας τις κατάλληλες διαδικασίες.

α2. Εμφάνιση πληροφοριών έκδοσης λειτουργικού συστήματος, διαθέσιμης RAM.

α3. Ρύθμιση ημερομηνίας και ώρας.
α4. Ρυθμίσεις έντασης ήχου, ανάλυσης οθόνης, βάθους χρώματος.
α5. Χρήση και επιλογές Προφύλαξης Οθόνης.
α6. Εναλλαγή γλώσσας πληκτρολογίου.
α7. Χρήση Σύλληψης Οθόνης (Print Screen) και επικόλλησης.
α8. Χρήση Λειτουργιών Βοήθειας.

β. Επιφάνεια Εργασίας.
β1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων της επιφάνειας εργασίας: Μενού έναρξη, γραμμή εργασιών, επιφάνεια εργασίας, εικονίδια.
β2. Χρήση του μενού έναρξη, εκκίνηση και κλείσιμο εφαρμογής.
β3. Άνοιγμα αρχείου, φακέλου, εφαρμογής, εικονιδίων συστήματος από την επιφάνεια εργασίας.
β4. Δημιουργία εικονιδίου συντόμευσης.

γ. Παράθυρα.
γ1. Αναγνώριση και κατανόηση της λειτουργικότητας στοιχείων των παραθύρων: Γραμμή τίτλου, μενού, ράβδοι κύλισης, γραμμή εργαλείων, γραμμή κατάστασης.
γ2. Ελαχιστοποίηση, μεγιστοποίηση, επαναφορά, κλείσιμο, μετακίνηση, αλλαγή μεγέθους παραθύρων.
γ3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παραθύρων.
γ4. Ταξινόμηση περιεχομένων παραθύρων φακέλων.

δ. Δομή φακέλων και αρχείων.
δ1. Κατανόηση των οδηγών μέσων αποθήκευσης, αρχείων, φακέλων και της ιεραρχικής δομής των φακέλων.
δ2. Πλοήγηση μεταξύ φακέλων, οδηγών μέσων αποθήκευσης.
δ3. Κατανόηση της δομής του ονόματος των αρχείων, γνώση συνήθων τύπων αρχείων .

ε. Διαχείριση φακέλων και αρχείων.
ε1. Δημιουργία φακέλου και υποφακέλου.
ε2. Μετονομασία φακέλων, αρχείων.
ε3. Επιλογή πολλαπλών φακέλων, αρχείων.
ε4. Μετακίνηση αρχείων, φακέλων.
ε5. Αντιγραφή αρχείων, φακέλων.
ε6. Διαγραφή αρχείων, φακέλων.
ε7. Επαναφορά αρχείων, φακέλων από τον κάδο ανακύκλωσης, άδειασμα του κάδου ανακύκλωσης.

στ. Βοηθητικά εργαλεία.
στ1. Χρήση του εργαλείου αναζήτησης αρχείων, φακέλων.
στ2. Λίστα πρόσφατων εγγράφων.
στ3. Κατανόηση της έννοιας συμπίεσης αρχείων.
στ4. Συμπίεση, εξαγωγή αρχείων .
στ5. Επίγνωση του τι είναι ένας ιός Η/Υ, ποιες μπορεί να είναι οι επιδράσεις του και τρόπων διάδοσής τους .
στ6. Επίγνωση ωφελειών, περιορισμών των αντιβιοτικών εφαρμογών .

2. Διαχείριση εφαρμογών, εκτυπώσεων .

α. Εφαρμογές.
α1. Τερματισμός εφαρμογής που δεν ανταποκρίνεται.
α2. Κατανόηση των διαδικασιών εγκατάστασης, απεγκατάστασης εφαρμογών λογισμικού στον Η/Υ .

β. Εκτυπώσεις.
β1. Εγκατάσταση εκτυπωτή στον Η/Υ.
β2. Επιλογή προεπιλεγμένου εκτυπωτή.
β3. Διαχείριση εκτυπώσεων: Παύση, επανεκκίνηση, διαγραφή εργασιών εκτύπωσης

Άρθρο 32

Γνωστικό αντικείμενο: επεξεργασία κειμένου.

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Επεξεργασίας Κειμένου.

α. Χειρισμός εγγράφων.

α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση εγγράφου.

α2. Αποθήκευση εγγράφου με διαφορετικό τύπο ή / και σε διαφορετική θέση ή / και με διαφορετικό όνομα .

α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών εγγράφων.

α4. Χρήση διαθέσιμων προτύπων για δημιουργία εγγράφων.

β. Περιβάλλον της εφαρμογής επεξεργασίας κειμένου.

β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων .

β2. Εναλλαγή μεταξύ καταστάσεων προβολών σελίδας.

β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης - σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).

β4. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

β5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα-αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.

β6. Εμφάνιση, απόκρυψη μη-εκτυπώσιμων χαρακτήρων.

2. Επεξεργασία Κειμένου.

α. Σύνταξη κειμένου.

α1. Εισαγωγή κειμένου.

α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου.

α3. Εισαγωγή ειδικών χαρακτήρων και συμβόλων.

β. Διαχείριση κειμένου.

β1. Επιλογή χαρακτήρων, λέξεων, γραμμών, παραγράφων, ολόκληρου του εγγράφου.

β2. Αντιγραφή, αποκοπή και επικόλληση κειμένου στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο .

γ. Βοηθητικά εργαλεία σύνταξης κειμένου .

γ1. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς.

γ2. Χρήση «εύρεσης» και «αντικατάστασης» .

γ3. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου, προσθήκη λέξεων στο λεξικό.

γ4. Χρήση αυτόματου συλλαβισμού του εγγράφου.

3. Μορφοποίηση χαρακτήρων και παραγράφων .

α. Μορφοποίηση Χαρακτήρων.

α1. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.

α2. Μορφή έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη .

α3. Χρώμα γραμματοσειράς

α4. Μορφή εκθέτη, δείκτη.

α5. Αυτόματη εναλλαγή πεζών-κεφαλαίων σε κείμενο.

α6. Αντιγραφή μορφοποίησης .

β. Μορφοποίηση Παραγράφων.

β1. Επιλογές στοίχισης παραγράφου.

β2. Δημιουργία εσοχών και προεξοχών.

β3. Καθορισμός διάστιχου και αποστάσεων παραγράφου.

β4. Χρήση περιγραμμάτων και σκίασης σε παράγραφο.

β5. Δημιουργία λιστών με αρίθμηση και κουκίδες .

β6. Καθορισμός & χρήση στηλοθέτη/ων .

β7. Χρήση διαθέσιμων στυλ παραγράφου.

4. Διαμόρφωση εγγράφου .

α. Ρυθμίσεις σελίδας.

α1. Προσαρμογή περιθωρίων σελίδας.

α2. Επιλογή μεγέθους χαρτιού, προσανατολισμού σελίδας.

β. Κεφαλίδες και Υποσέλιδα.
β1. Εισαγωγή κειμένου σε κεφαλίδα, υποσέλιδο.
β2. Αρίθμηση σελίδων.
β3. Εισαγωγή διαθέσιμων πεδίων σε κεφαλίδα, υποσέλιδο: Ημερομηνία, Πλήθος σελίδων, Θέση αρχείου.
γ. Χρήση αλλαγών.
γ1. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών σελίδας.
γ2. Εισαγωγή, διαγραφή αλλαγών γραμμής στην ίδια παράγραφο.
5. Αντικείμενα.
α. Διαχείριση αντικειμένων.
α1. Εισαγωγή εικόνας, γραφικού στο έγγραφο.
α2. Διαγραφή εικόνας, γραφικού .
α3. Αντιγραφή, μετακίνηση εικόνας, γραφικού στο ίδιο ή σε άλλο έγγραφο.
6. Πίνακες.
α. Δημιουργία πίνακα και διαχείριση περιεχομένων πίνακα.
α1. Καθορισμός γραμμών, στηλών, θέσης πίνακα .
α2. Εισαγωγή, διόρθωση δεδομένων σε πίνακα .
α3. Επιλογή γραμμών, στηλών, κελιών ενός πίνακα .
α4. Εισαγωγή, διαγραφή γραμμών ή στηλών ή κελιών ενός πίνακα.
α5. Διαμόρφωση του πλάτους των στηλών και του ύψους των γραμμών ενός πίνακα.
β. Μορφοποίηση πίνακα.
β1. Μορφοποίηση του περιγράμματος των κελιών ενός πίνακα: Πλάτος, χρώμα, στυλ περιγράμματος.
β2. Εφαρμογή σκίασης σε κελιά.
7. Διαχείριση μαζικής αλληλογραφίας.
α. Προετοιμασία και συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
α1. Καθορισμός, επεξεργασία κύριου εγγράφου συγχώνευσης (επιστολή-ετικέτες).
α2. Άνοιγμα αρχείου δεδομένων για χρήση στη συγχώνευση.
α3. Προσθήκη πεδίων δεδομένων .
α4. Συγχώνευση κυρίου εγγράφου και δεδομένων για μαζική αλληλογραφία.
8. Εκτυπώσεις.
α. Προετοιμασία και εκτύπωση.
α1. Προεπισκόπηση εγγράφου.
α2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένες σελίδες, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή.
α3. Εκτύπωση εγγράφου σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

Άρθρο 33
Γνωστικό αντικείμενο: υπολογιστικά φύλλα.

1. Βασικές Λειτουργίες και Περιβάλλον Εφαρμογής Υπολογιστικών Φύλλων.
α. Διαχείριση βιβλίων εργασίας .
α1. Διαχείριση βιβλίων εργασίας.
α2. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση βιβλίων εργασίας.
α3. Αποθήκευση βιβλίου εργασίας με διαφορετικό τύπο ή και σε διαφορετική θέση ή και με διαφορετικό όνομα.
α4. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών βιβλίων.
β. Διαχείριση φύλλων εργασίας .
β1. Μετάβαση σε διαφορετικά φύλλα εργασίας ενός ή περισσοτέρων ανοικτών βιβλίων .
β2. Εισαγωγή φύλλου εργασίας.
β3. Διαγραφή φύλλου εργασίας.

β4. Μετονομασία φύλλου εργασίας.
β5. Αντιγραφή, μετακίνηση φύλλου εργασίας στο ίδιο ή σε διαφορετικό βιβλίο εργασίας.

γ. Το περιβάλλον εργασίας της εφαρμογής.
γ1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
γ2. Μετάβαση σε συγκεκριμένο κελί ή περιοχή ενός φύλλου εργασίας.
γ3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
γ4. Σταθεροποίηση και αποσταθεροποίηση περιοχών ενός φύλλου εργασίας.
γ5. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση εγγράφων, όνομα χρήστη.
γ6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

2. Επεξεργασία δεδομένων.

α. Εισαγωγή και επεξεργασία δεδομένων στο φύλλο εργασίας.
α1. Εισαγωγή κειμένου, αριθμών, ημερομηνιών σε κελιά.
α2. Εισαγωγή επιπρόσθετων δεδομένων σε κελί, διόρθωση περιεχομένου κελιού .
α3. Απαλοιφή περιεχομένου κελιών .
α4. Αυτόματη συμπλήρωση δεδομένων σε κελιά .
α5. Χρήση της δυνατότητας εύρεσης και αντικατάστασης δεδομένων κελιών σ' ένα φύλλο εργασίας.
α6. Ταξινόμηση αύξουσα, φθίνουσα των περιεχομένων μιας περιοχής κελιών.
α7. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς .

β. Διαχείριση Κελιών.
β1. Μετακίνηση, αντιγραφή περιεχομένου κελιών στο ίδιο ή σε διαφορετικό φύλλο εργασίας.
β2. Εισαγωγή, διαγραφή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών.

3. Μορφοποίηση δεδομένων.

α. Μορφοποίηση φύλλου εργασίας.
α1. Επιλογή κελιού, περιοχής κελιών, γραμμών, στηλών, όλων των κελιών του φύλλου εργασίας.
α2. Αλλαγή ύψους γραμμών, πλάτους στηλών, αυτόματη προσαρμογή στα δεδομένα .

β. Μορφοποίηση κελιών.
β1. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν αριθμητικά δεδομένα: ποσοστό, δεκαδικά ψηφία, διαχωριστικό χιλιάδων, νόμισμα.
β2. Μορφοποίηση κελιών που περιέχουν δεδομένα ημερομηνίας.
β3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
β4. Εφαρμογή έντονης, πλάγιας, υπογραμμισμένης μορφής.
β5. Αλλαγή χρώματος γραμματοσειράς .
β6. Αναδίπλωση περιεχομένου κελιών .
β7. Στοίχιση, κεντράρισμα, προσανατολισμός περιεχομένων κελιού.
β8. Κεντράρισμα τίτλου σε μια περιοχή κελιών .
β9. Αλλαγή προσανατολισμού περιεχομένου κελιών.
β10. Περίγραμμα και σκίαση κελιών .
β11. Αντιγραφή μορφοποίησης μεταξύ κελιών.

4. Τύποι και συναρτήσεις.

α. Αναφορές σε κελιά.
α1. Χρήση σχετικής και απόλυτης αναφοράς κελιού σε τύπους ή συναρτήσεις .

β. Τύποι υπολογισμού που δεν καλούν συναρτήσεις .
β1. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με αριθμητικά δεδομένα και πράξεις πρόσθεσης, αφαίρεσης, πολλαπλασιασμού, διαίρεσης.
β2. Δημιουργία τύπου υπολογισμού με χρήση αναφορών σε κελιά.

γ. Τύποι υπολογισμού που χρησιμοποιούν συναρτήσεις.

γ1. Δημιουργία τύπων με χρήση συναρτήσεων που υπολογίζουν άθροισμα, μέσο όρο, μέγιστο, ελάχιστο, μέτρηση πλήθους.
γ2. Δημιουργία τύπου λήψης απόφασης με χρήση λογικής συνάρτησης.

5. Γραφήματα.

α. Δημιουργία γραφημάτων.
α1. Δημιουργία γραφημάτων από δεδομένα του φύλλου εργασίας.
α2. Επιλογή, αλλαγή τύπου γραφήματος: πίτας, ράβδων, στηλών, γραμμής.

β. Τροποποίηση και μορφοποίηση γραφήματος .
β1. Μετακίνηση, αντιγραφή, διαγραφή, αλλαγή μεγέθους γραφήματος .
β2. Προσθήκη τίτλου ή ετικέτας σε γραφήματα.
β3. Αλλαγή χρωμάτων ράβδου, στήλης, γραμμής, τμήματος πίτας.
β4. Αλλαγή χρώματος φόντου γραφήματος.

6. Εκτυπώσεις.

α. Διαμόρφωση εκτύπωσης φύλλου εργασίας.
α1. Περιθώρια σελίδας σε φύλλο εργασίας .
α2. Προσανατολισμός σελίδας .
α3. Προσαρμογή μεγέθους σελίδας.
α4. Προσαρμογή κεφαλίδας, υποσέλιδου.
α5. Εμφάνιση, απόκρυψη γραμμών πλέγματος.
α6. Εμφάνιση, απόκρυψη επικεφαλίδων γραμμών και στηλών.
α7. Επανάληψη κατά την εκτύπωση γραμμής ή γραμμών τίτλου σε κάθε σελίδα.
α8. Προσαρμογή περιοχής εκτύπωσης σε καθορισμένο πλήθος σελίδων ανά πλάτος και ύψος .

β. Εκτύπωση.
β1. Προεπισκόπηση φύλλου εργασίας.
β2. Χρήση επιλογών εκτύπωσης: πλήθος αντιγράφων, συγκεκριμένη περιοχή κελιών, επιλεγμένο γράφημα, επιλογή εγκατεστημένου εκτυπωτή .
β3. Εκτύπωση σε εγκατεστημένο εκτυπωτή.

Άρθρο 34
Γνωστικό αντικείμενο: υπηρεσίες διαδικτύου.

1. Δίκτυα Υπολογιστών και Διαδίκτυο.

α. Όροι και Έννοιες.
α1. Ορισμός και Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο, Παγκόσμιος Ιστός, HTTP, URL, ISP, FTP, υπερσύνδεση.
α2. Μορφή της διεύθυνσης ιστοσελίδας (URL), της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και ανάλυση της δομής τους.
α3. Κατανόηση των όρων Διαδίκτυο (Internet) και Παγκόσμιος Ιστός (WWW) και διάκριση μεταξύ τους .

β. Ασφάλεια στο Διαδίκτυο.
β1. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών κατά την λήψη αρχείων από το Διαδίκτυο .
β2. Κατανόηση του όρου Τείχος Προστασίας .
β3. Κατανόηση του τι είναι ένα ψηφιακό πιστοποιητικό.

2. Περιήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό.

α. Το περιβάλλον ενός Φυλλομετρητή.
α1. Άνοιγμα, κλείσιμο της εφαρμογής περιήγησης.
α2. Αλλαγή της αρχικής ιστοσελίδας του Φυλλομετρητή.
α3. Διακοπή λήψης μιας ιστοσελίδας.
α4. Ανανέωση εμφάνισης μιας ιστοσελίδας.

α5. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων.
α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.

β. Πλοήγηση στον Παγκόσμιο Ιστό και Προβολή των Πληροφοριών στο Φυλλομετρητή .
β1. Μετάβαση σε μια ιστοσελίδα με το URL.
β2. Πλοήγηση σε ιστοσελίδες με χρήση υπερσυνδέσμων.
β3. Μετακίνηση προς τα πίσω, προς τα μπροστά μεταξύ ιστοσελίδων που έχουν πλοηγηθεί .
β4. Εμφάνιση, απόκρυψη εικόνων μιας ιστοσελίδας.

γ. Αγαπημένα.
γ1. Άνοιγμα μιας σελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες.
γ2. Καταχώρηση και διαγραφή ιστοσελίδας από τα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες.
γ3. Δημιουργία Φακέλου στα Αγαπημένα / Σελιδοδείκτες και καταχώρηση σ' αυτόν ιστοσελίδας.

3. Αναζήτηση Πληροφορίας.

α. Αναζήτηση σε Ιστοσελίδες και διαχείριση των περιεχομένων αυτών.
α1. Τι είναι οι Μηχανές Αναζήτησης και πώς τις χρησιμοποιούμε.
α2. Αναζήτηση μιας πληροφορίας με χρήση λέξης ή φράσης.
α3. Αναζητήσεις με συνδυασμό κριτηρίων.
α4. Αποθήκευση μιας ιστοσελίδας σε συγκεκριμένη θέση σε μονάδα δίσκου, ως απλό κείμενο ή ως αρχείο HTML.
α5. Λήψη αρχείου (download) από μια ιστοσελίδα και αποθήκευση σε ορισμένη θέση .

β. Εκτύπωση.
β1. Προεπισκόπηση ιστοσελίδας.
β2. Ρύθμιση παραμέτρων εκτύπωσης ιστοσελίδας.

4. Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο.

α. Βασικές έννοιες Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
α1. Κατανόηση της δομής και των περιορισμών μιας διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
α2. Επίγνωση του κινδύνου μόλυνσης με ιό των υπολογιστών σε επισυναπτόμενο μήνυμα.
α3. Κατανόηση των πλεονεκτημάτων του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και της ευελιξίας του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που παρέχεται μέσω Ιστού (webmail).

β. Το περιβάλλον ενός Προγράμματος Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
β1. Άνοιγμα και κλείσιμο μιας εφαρμογής Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου.
β2. Κατανόηση και άνοιγμα βασικών φακέλων: Εισερχόμενα, Απεσταλμένα, Εξερχόμενα, Πρόχειρα, Διαγραμμένα.
β3. Άνοιγμα, ανάγνωση και κλείσιμο ενός μηνύματος.
β4. Επισήμανση μηνύματος ως αναγνωσμένου .
β5. Χρήση της βοήθειας της εφαρμογής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

γ. Χρήση μηνυμάτων.
γ1. Προσθήκη και απαλοιφή στηλών στο φάκελο εισερχομένων (αποστολέας, θέμα, ημερομηνία λήψης).
γ2. Δημιουργία ενός νέου μηνύματος .
γ3. Εισαγωγή διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στα πεδία παραλήπτη, κοινοποίησης, ή κρυφής κοινοποίησης.
γ4. Εισαγωγή θέματος .
γ5. Καταχώρηση κειμένου μηνύματος.
γ6. Χρήση διαθέσιμης λειτουργίας ορθογραφικού ελέγχου.
γ7. Επισύναψη αρχείου σε μήνυμα .
γ8. Διαγραφή επισυναπτόμενου αρχείου από μήνυμα προς αποστολή.
γ9. Αντιγραφή, μετακίνηση κειμένου μεταξύ μηνυμάτων.

γ10. Αποστολή μηνύματος με ρύθμιση προτεραιότητας.
γ11. Αποστολή μηνύματος με χρήση λίστας παραληπτών.
γ12. Προώθηση ενός μηνύματος.
γ13. Άνοιγμα και αποθήκευση επισυναπτόμενων αρχείων σε συγκεκριμένη θέση.
γ14. Απάντηση ενός μηνύματος με ή χωρίς την ενσωμάτωση του αρχικού μηνύματος .
γ15. Απάντηση στον αποστολέα, απάντηση σε όλους.
γ16. Σήμανση, απαλοιφή σήμανσης (σημαία) ενός μηνύματος.

δ. Διαχείριση μηνυμάτων.
δ1. Δημιουργία, ονομασία και διαχείριση φακέλων για την αποτελεσματική οργάνωση των μηνυμάτων.
δ2. Διαγραφή ενός μηνύματος.
δ3. Επαναφορά ενός μηνύματος από το φάκελο διαγραμμένων μηνυμάτων.
δ4. Άδειασμα του φακέλου διαγραμμένων μηνυμάτων.

ε. Βιβλίο Διευθύνσεων.
ε1. Δημιουργία και χρήση λίστας παραληπτών .
ε2. Προσθήκη ή διαγραφή μιας επαφής από το βιβλίο διευθύνσεων.
ε3. Ενημέρωση του βιβλίου διευθύνσεων από εισερχόμενο μήνυμα .

στ. Εκτυπώσεις.
στ1. Προεπισκόπηση μηνύματος.
στ2. Επιλογή παραμέτρων εκτύπωσης ενός μηνύματος.
στ3. Εκτύπωση ενός μηνύματος.

Άρθρο 35
Γνωστικό αντικείμενο: βάσεις δεδομένων.

1. Εισαγωγικά.

α. Όροι και Έννοιες Βάσεων Δεδομένων.
α1. Κατανόηση της έννοιας των βάσεων δεδομένων.
α2. Κατανόηση των επιμέρους στοιχείων και της δομής μιας σχεσιακής βάσης δεδομένων: Πίνακες, εγγραφές, πεδία, σχέσεις.
α3. Κατανόηση των τύπων πεδίων και των βασικών ιδιοτήτων τους: μέγεθος, μορφή.

2. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων.

α. Βασικές Λειτουργίες.
α1. Εκκίνηση, τερματισμός εφαρμογής βάσεων δεδομένων.
α2. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας υπάρχουσας βάσης δεδομένων.
α3. Δημιουργία, αποθήκευση μιας νέας βάσης δεδομένων.
α4. Εμφάνιση, απόκρυψη των διαθέσιμων γραμμών εργαλείων.
α5. Εναλλαγές μεταξύ των διαφόρων προβολών πινάκων, φορμών, εκθέσεων/αναφορών.
α6. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών Βοήθειας.

3. Πίνακες.

α. Λειτουργίες Πινάκων.
α1. Δημιουργία πίνακα, ονομασία και καθορισμός τύπου πεδίων.
α2. Δημιουργία κανόνα επικύρωσης για εισαγωγή δεδομένων σε πεδίο.
α3. Αλλαγή ιδιοτήτων μορφής αριθμητικών πεδίων, πεδίων ημερομηνίας.
α4. Προσθήκη, διαγραφή πεδίου σε υπάρχοντα πίνακα.
α5. Έννοια και καθορισμός πρωτεύοντος κλειδιού .
α6. Αποθήκευση, κλείσιμο, διαγραφή πίνακα .
α7. Εισαγωγή, επεξεργασία δεδομένων σε πίνακα.
α8. Πλοήγηση σε εγγραφές, πεδία πίνακα .
α9. Μεταβολή πλάτους στήλης πίνακα .
α10. Μετακίνηση θέσης πεδίου πίνακα.

β. Σχέσεις.
β1. Δημιουργία, διαγραφή σχέσης 1-προς-1, 1-προς- πολλά μεταξύ πεδίων πινάκων.
β2. Καθορισμός ακεραιότητας αναφορών σε σχετιζόμενα πεδία.
4. Φόρμες.
α. Δημιουργία, μορφοποίηση Φορμών.
α1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας φόρμας.
α2. Προσθήκη, μεταβολή κειμένου στην Κεφαλίδα/Υποσέλιδο μιας φόρμας.
α3. Άνοιγμα, κλείσιμο μια φόρμας .
α4. Χρήση μιας φόρμας για την καταχώρηση, μεταβολή, διαγραφή εγγραφών.
α5. Μετακίνηση στην επόμενη/ προηγούμενη εγγραφή, στην πρώτη/τελευταία εγγραφή, σε συγκεκριμένη εγγραφή χρησιμοποιώντας φόρμα .
α6. Διαγραφή μιας φόρμας.
5. Εργασίες στα Δεδομένα .
α. Βασικές εργασίες.
α1. Εφαρμογή φίλτρου σε πίνακες και φόρμες.
α2. Χρήση λειτουργίας αναζήτησης στα πεδία ενός πίνακα.
α3. Ταξινόμηση δεδομένων σε πίνακες, φόρμες .
β. Ερωτήματα.
β1. Δημιουργία και αποθήκευση ερωτήματος επιλογής σε έναν ή δύο πίνακες.
β2. Καθορισμός πεδίων ερωτήματος, εμφάνιση, απόκρυψη πεδίων ερωτήματος.
β3. Καθορισμός κριτηρίων αναζήτησης με χρήση τελεστών σύγκρισης: λογικού ή (or), λογικού και (and) .
β4. Καθορισμός ταξινόμησης σε ερώτημα.
β5. Εμφάνιση αποτελεσμάτων ερωτήματος.
β6. Κλείσιμο, διαγραφή ερωτήματος.
γ. Αναφορές - Εκθέσεις.
γ1. Δημιουργία και αποθήκευση μιας αναφοράς βασισμένης σε πίνακα ή ερώτημα.
γ2. Ομαδοποίηση δεδομένων βάσει ενός πεδίου κατά αύξουσα, φθίνουσα σειρά.
γ3. Χρήση συνοπτικών τιμών αθροίσματος, ελάχιστου, μέγιστου, μέσου όρου και καταμέτρησης σε συγκεντρωτική έκθεση.
γ4. Διευθέτηση των πεδίων και των επικεφαλίδων στη διάταξη μιας αναφοράς.
γ5. Προσθήκη, τροποποίηση κειμένου στην Κεφαλίδα ή το Υποσέλιδο μιας αναφοράς .
γ6. Αποθήκευση, διαγραφή μιας αναφοράς.
γ7. Άνοιγμα, κλείσιμο μιας αναφοράς.
6. Εκτυπώσεις.
α. Προετοιμασία & εκτύπωση.
α1. Προεπισκόπηση εκτύπωσης πινάκων, φορμών, αναφορών.
α2. Επιλογή προσανατολισμού και μεγέθους χαρτιού .
α3. Εκτύπωση ολόκληρου ή μέρους πίνακα, αναφοράς.

Άρθρο 36
Γνωστικό αντικείμενο: παρουσιάσεις.

1. Βασικές Λειτουργίες & Περιβάλλον Εφαρμογής Παρουσιάσεων.
α. Χειρισμός παρουσιάσεων.
α1. Δημιουργία, Άνοιγμα, Κλείσιμο, Αποθήκευση παρουσίασης.
α2. Αποθήκευση παρουσίασης με διαφορετικό τύπο ή/ και σε διαφορετική θέση/ ή/και με διαφορετικό όνομα.
α3. Εναλλαγή μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.
β. Περιβάλλον της εφαρμογής παρουσιάσεων .
β1. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων .
β2. Εναλλαγή μεταξύ των διαθέσιμων προβολών παρουσίασης.

β3. Ρύθμιση ποσοστού μεγέθυνσης-σμίκρυνσης προβολής (Ζουμ).
β4. Γνώση του τρόπου ρύθμισης βασικών επιλογών της εφαρμογής: Καθορισμός προεπιλεγμένου φακέλου για άνοιγμα - αποθήκευση παρουσιάσεων, όνομα χρήστη.

γ. Βοηθητικές λειτουργίες.
γ1. Χρήση των διαθέσιμων λειτουργιών βοήθειας της εφαρμογής.
γ2. Εμφάνιση και απόκρυψη γραμμών εργαλείων .
γ3. Χρήση της αναίρεσης και της επαναφοράς .
γ4. Ορθογραφικός έλεγχος κειμένου.

2. Σχεδίαση Παρουσίασης.

α. Πρότυπα Σχεδίασης και Υπόδειγμα διαφανειών.
α1. Εφαρμογή προτύπου σχεδίασης σε μια παρουσίαση.
α2. Εισαγωγή, απαλοιφή εικόνας, έτοιμων γραφικών, αντικειμένου σχεδίασης στο υπόδειγμα διαφανειών.
α3. Προσθήκη κειμένου, αρίθμησης, ημερομηνίας υποσέλιδου διαφανειών.

β. Διαχείριση Διαφανειών.
β1. Προσθήκη, διαγραφή νέων διαφανειών στη παρουσίαση.
β2. Εφαρμογή, αλλαγή διάταξης διαφάνειας .
β3. Αντιγραφή, μετακίνηση διαφανειών εντός της παρουσίασης, μεταξύ ανοιχτών παρουσιάσεων.
β4. Αλλαγή χρώματος φόντου σε μία ή όλες τις διαφάνειες της παρουσίασης.
β5. Προσαρμογή μεγέθους διαφανειών ανάλογα με τον τρόπο χρήσης της παρουσίασης: εμφάνιση σε οθόνη, εκτύπωση σε διαφάνειες προβολικού κλπ.
β6. Εμφάνιση, απόκρυψη διαφανειών παρουσίασης.

3. Επεξεργασία Κειμένου και Εικόνων .

α. Επεξεργασία κειμένου.
α1. Εισαγωγή κειμένου σε διαφάνεια, σε σημειώσεις ομιλητή.
α2. Διόρθωση, απαλοιφή κειμένου .
α3. Επιλογή γραμματοσειράς και μεγέθους γραμματοσειράς.
α4. Έντονη, πλάγια, υπογραμμισμένη μορφή .
α5. Χρώμα γραμματοσειράς .
α6. Εφαρμογή σκιάς σε κείμενο.
α7. Αυτόματη εναλλαγή πεζών - κεφαλαίων σε κείμενο.
α8. Στοίχιση κειμένου αριστερά, δεξιά, στο κέντρο .
α9. Τροποποίηση στυλ κουκκίδων, αρίθμησης λίστας.
α10. Ρύθμιση αποστάσεων γραμμών σε λίστα κειμένου με αρίθμηση ή κουκκίδες

β. Εικόνες, γραφικά.
β1. Εισαγωγή εικόνας από αρχείο, έτοιμου γραφικού από την συλλογή της εφαρμογής στη διαφάνεια.
β2. Αλλαγή μεγέθους εικόνων, γραφικών.

4. Αντικείμενα.

α. Αντικείμενα σχεδίασης.
α1. Σχεδίαση αντικειμένων από τα διαθέσιμα εργαλεία της εφαρμογής (γραμμές, βέλη, ορθογώνια, κύκλοι, ελλείψεις, πλαίσια κειμένου κλπ).
α2. Μορφοποίηση αντικειμένων σχεδίασης: χρώμα γεμίσματος, χρώμα, πάχος και στυλ περιγράμματος, εφαρμογή σκίασης.
α3. Περιστροφή, αναστροφή αντικειμένων σχεδίασης.
α4. Στοίχιση σε σχέση με τη διαφάνεια ενός αντικειμένου σχεδίασης.
α5. Αλλαγή διάταξης αντικειμένου σχεδίασης .
α6. Αλλαγή μεγέθους αντικειμένων σχεδίασης .

β. Γραφήματα.
β1. Δημιουργία γραφημάτων από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.

β2. Αλλαγή τύπου γραφήματος .
β3. Αλλαγή χρωμάτων των μερών του γραφήματος.
β4. Αλλαγή μεγέθους γραφήματος .

γ. Οργανογράμματα.
γ1. Δημιουργία οργανογράμματος από διαθέσιμη λειτουργία της εφαρμογής.
γ2. Προσθήκη κειμένου στις θέσεις οργανογράμματος.
γ3. Εισαγωγή, διαγραφή θέσεων στο οργανόγραμμα .
γ4. Αλλαγή δομής οργανογράμματος .
γ5. Αλλαγή μεγέθους οργανογράμματος.

5. Διαχείριση.

α. Αντιγραφή, μετακίνηση, διαγραφή.
α1. Αντιγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
α2. Μετακίνηση κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων.
α3. Διαγραφή κειμένου, εικόνων, γραφικών, γραφημάτων, οργανογράμματος, αντικειμένων σχεδίασης μεταξύ διαφανειών, μεταξύ παρουσιάσεων .

6. Προβολή παρουσίασης και εκτυπώσεις .

α. Επαύξηση παρουσίασης.
α1. Εφαρμογή εφέ κίνησης σε κείμενο, εικόνες απ' τα διαθέσιμα της εφαρμογής.
α2. Προσθήκη εφέ εναλλαγής μεταξύ των διαφανειών της παρουσίασης.
α3. Προβολή παρουσίασης απ' την αρχή, από συγκεκριμένη διαφάνεια .

β. Εκτυπώσεις.
β1. Παράμετροι εκτύπωσης: μέγεθος χαρτιού, προσανατολισμός, αντίγραφα.
β2. Επιλογή αντικειμένου εκτύπωσης: διαφάνειες παρουσίασης, σημειώσεις για το ακροατήριο, σημειώσεις ομιλητή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄

Αναγνώριση των Φορέων της αλλοδαπής και αντιστοίχιση των τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής.

Άρθρο 37
Αρμόδιο όργανο για την απόφαση αναγνώρισης των Φορέων της αλλοδαπής και την αντιστοίχιση των τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής.

1. Η αναγνώριση των Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους, οι οποίοι αποδεικνύουν τη γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και η αντιστοίχιση των εν λόγω τίτλων της αλλοδαπής με τα Πιστοποιητικά της ημεδαπής, γίνεται με αποφάσεις του Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.
2. Το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. επικουρείται στο έργο της προηγούμενης παραγράφου από Επιτροπή Αναγνώρισης Φορέων Πιστοποίησης Πληροφορικής Αλλοδαπής (Ε.Α.Φ.Π.Π.Α.) που συνιστάται και συγκροτείται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., κατ΄ άρθρο 27 παρ. 5 του Ν. 4115/2013, όπως εκάστοτε ισχύει.
3. Έργο της Ε.Α.Φ.Π.Π.Α. είναι:
α. Η εξέταση αιτημάτων για την αναγνώριση των Φορέων της αλλοδαπής που χορηγούν τίτλους γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
β. Η εξέταση αιτημάτων για την αντιστοίχιση των τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με τα αντίστοιχα Πιστοποιητικά της ημεδαπής.
γ. Η εισήγηση, διά των αρμοδίων οργάνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την αναγνώριση των Φορέων της αλλοδαπής και την αντιστοίχιση των τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που χορηγούν με τα Πιστοποιητικά γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής.

δ. Η παροχή συμβουλευτικού έργου προς τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την κατάρτιση και τη συνεχή ενημέρωση του Ειδικού Καταλόγου αναγνωρισμένων Φορέων και ισχυόντων τίτλων ανά κράτος προέλευσης και φορέα.

Άρθρο 38
Διαδικασία αναγνώρισης Φορέων και αντιστοίχισης τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής.

1. Η διαδικασία αναγνώρισης στην Ελλάδα Φορέα της αλλοδαπής είναι η εξής:
α. Κάθε ενδιαφερόμενο νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής υποβάλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση, συνοδευόμενη από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:
i. Απόφαση πιστοποίησης ή αδειοδότησης για χορήγηση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από την αρμόδια αρχή του κράτους προέλευσης, η οποία αποδεικνύεται με την προσκόμιση επικυρωμένου, από την αρμόδια υπηρεσία ή από την αντίστοιχη Πρεσβεία ή Προξενική Αρχή στην Ελλάδα ή από δικηγόρο , κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ.2 του άρθρου 36 του Ν.4194/2013 , αντίγραφου της, το οποίο, και συνοδεύεται από επίσημη μετάφραση στην ελληνική γλώσσα από την αρμόδια μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο , κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ.2 του άρθρου 36 του Ν.4194/2013.
ii. Κατάλογο των χορηγούμενων από τον Φορέα της αλλοδαπής τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, με αναλυτική αναφορά ανά τίτλο, του περιεχομένου της εξεταστέας ύλης (γνωστικά αντικείμενα και ενότητές τους στα οποία πιστοποιείται κάθε ενδιαφερόμενος) και προσκόμιση υποδείγματος των χορηγούμενων τίτλων, με επίσημη μετάφρασή τους από την αρμόδια μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο , κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ.2 του άρθρου 36 του Ν.4194/2013.
iii. Αποδεικτικό καταβολής, σε τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ανταποδοτικού τέλους, που καθορίζεται κατ΄ άρθρο 20 παρ. 1 του Ν. 4115/2013, όπως εκάστοτε ισχύει.
β. Η αίτηση με τα δικαιολογητικά, μετά την υποβολή τους στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. παραδίδονται από τη εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία στην Ε.Α.Φ.Π.Π.Α., η οποία την εξετάζει και εισηγείται διά των αρμοδίων οργάνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την αναγνώριση ή μη του αλλοδαπού Φορέα στην Ελλάδα.
γ. Σε περίπτωση αναγνώρισης του Φορέα της αλλοδαπής με επιμέλεια της εκάστοτε αρμόδιας υπηρεσίας του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. ο Φορέας προστίθεται σε Ειδικό Κατάλογο αναγνωρισμένων Φορέων που τηρείται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και αναρτάται στον ιστότοπό του για ενημέρωση των ενδιαφερομένων.
δ. Ο αναγνωρισμένος Φορέας υποχρεούται να ενημερώνει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για κάθε μεταβολή που επέρχεται στην πραγματική και νομική του κατάσταση αναφορικά με την αρμοδιότητα χορήγησης τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.
2. Η διαδικασία αντιστοίχισης των τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με τα Πιστοποιητικά της ημεδαπής είναι η εξής:
α. Σε περίπτωση που νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής υποβάλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση αναγνώρισης του στην Ελλάδα, σύμφωνα με την ανωτέρω παράγραφο, μαζί με την αίτηση αναγνώρισης υποβάλλει και αίτηση αντιστοίχισης των χορηγούμενων από το ίδιο τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με τα Πιστοποιητικά της ημεδαπής, η οποία συνοδεύεται και με αποδεικτικό καταβολής, σε τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ανταποδοτικού τέλους, που καθορίζεται κατ΄ άρθρο 20 παρ. 1 του Ν. 4115/2013, όπως εκάστοτε ισχύει. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αναγνώρισης του αλλοδαπού Φορέα η Ε.Α.Φ.Π.Π.Α. εξετάζει τους χορηγούμενους στην αλλοδαπή

τίτλους και εισηγείται διά των αρμοδίων οργάνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για την αντιστοίχισή τους.

Στην περίπτωση αυτή ο αναγνωρισμένος Φορέας υποχρεούται να ενημερώνει τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. για κάθε μεταβολή στους χορηγούμενους τίτλους που έχουν αντιστοιχηθεί με τα Πιστοποιητικά της ημεδαπής.

β. Κάθε ενδιαφερόμενο φυσικό πρόσωπο, σε περίπτωση που δεν έχει υποβληθεί αίτηση από νομικό πρόσωπο σύμφωνα με τα ανωτέρω, υποβάλλει στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. αίτηση αντιστοίχισης τίτλου γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, συνοδευόμενη από τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

i. Αντίγραφο του τίτλου γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής με επίσημη μετάφραση την αρμόδια μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο , κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ.2 του άρθρου 36 του Ν.4194/2013.

ii. Αναλυτικό περιεχόμενο των γνωστικών αντικειμένων και των ενοτήτων τους στα οποία έχει πιστοποιηθεί ο αιτών, το οποίο υποβάλλεται σε αντίγραφο, με επίσημη μετάφρασή του από την αρμόδια μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών ή από δικηγόρο , κατά τα οριζόμενα στην περ. γ της παρ.2 του άρθρου 36 του Ν.4194/2013.

iii. Αποδεικτικό καταβολής, σε τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., ανταποδοτικού τέλους, που καθορίζεται κατ΄ άρθρο 20 παρ. 1 του Ν. 4115/2013, όπως εκάστοτε ισχύει.

Η αίτηση αντιστοίχισης τίτλου με τα δικαιολογητικά, μετά την υποβολή τους στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. παραδίδονται από τη εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. στην Ε.Α.Φ.Π.Π.Α., η οποία εξετάζει και εισηγείται σχετικά διά των αρμοδίων οργάνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., προς το Δ.Σ. του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

3. Οι τίτλοι γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής, οι οποίοι έχουν αντιστοιχηθεί από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., περιλαμβάνονται στον Ειδικό Κατάλογο αναγνωρισμένων Φορέων και ισχυόντων τίτλων ανά κράτος προέλευσης και φορέα που τηρείται στο Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και αναρτάται στον ιστότοπό του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

Άρθρο 39
Διαδικασία επιβολής κυρώσεων.

Οι κυρώσεις για κάθε παράβαση, με υπαίτια πράξη ή παράλειψη, των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της παρούσας απόφασης από τους Φορείς χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, εκ μέρους των ιδιοκτητών τους, των πάσης φύσεως οργάνων τους και του πάσης φύσης και σχέσης προσωπικού αυτών, συμπεριλαμβανομένων των υπεργολάβων τους, καθορίζονται στην Κοινή Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων που εκδίδεται κατ΄ εξουσιοδότηση του άρθρου 22 παρ. 3 του Ν. 4115/2013, όπως ισχύει, με την οποία ρυθμίζεται, επίσης, η διαδικασία και το αρμόδιο όργανο επιβολής τους.

Άρθρο 40
Μεταβατικές διατάξεις.

1. Νομικά πρόσωπα που έχουν πιστοποιηθεί ως Φορείς χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, δυνάμει της υπ΄ αριθμ. Α/25081/1.12.2005 Κ.Υ.Α. (Φ.Ε.Κ. 1720/Β΄/8.12.2005), υποχρεούνται, κατ΄ αναλογία με τα οριζόμενα στο άρθρο 28 της παρούσας απόφασης, να προβούν έως 31 Οκτωβρίου 2014 σε αναγγελία, προκειμένου να ανανεωθεί η απόφαση πιστοποίησης τους.

2. Φορείς χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ που έχουν πιστοποιηθεί δυνάμει της υπ΄ αριθμ. Α/25081/1.12.2005 Κ.Υ.Α. (Φ.Ε.Κ. 1720/Β΄/8.12.2005)

και δεν έχουν εκπληρώσει οποιαδήποτε υποχρέωσή τους έναντι του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., συμπεριλαμβανομένης της υποβολής των εκκρεμουσών μηνιαίων εκκαθαριστικών καταστάσεων, δεν μπορούν να συμμετάσχουν στη διαδικασία της παρ. 1 του παρόντος άρθρου περί ανανέωσης της απόφασης πιστοποίησής τους διά αναγγελίας.

Άρθρο 41
Καταργούμενες διατάξεις.

Από την έναρξη ισχύος της παρούσας απόφασης καταργείται η υπ΄ αριθμ. 4204/2014 Κ.Υ.Α. Υπουργών Οικονομικών, Παιδείας και Θρησκευμάτων και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης με θέμα «Διαδικασία πιστοποίησης και εποπτείας Φορέων χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της ημεδαπής - Αναγνώριση φορέων και αντιστοίχιση τίτλων γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής» (Φ.Ε.Κ. 1263 Β΄/2014)».

Άρθρο 42
Δημοσίευση και έναρξη ισχύος.

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 1

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΟΠΠΕΠ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
& ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

Ημερομηνία Ελέγχου: ……………………

Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή 1 : Υπογραφή:		
Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή 2 : Υπογραφή:		
Επωνυμία Φορέα και διακριτικός τίτλος:		
Νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής, το οποίο έχει ιδρύσει υποκατάστημα στην Ελλάδα	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Διεύθυνση: Τηλέφωνο: E mail:		

Α/Α	Δικαιολογητικά	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Αίτηση	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
2	Εγχειρίδιο Ποιότητας	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
3	Αντίγραφο του ισχύοντος καταστατικού του νομικού προσώπου με όλες τις τροποποιήσεις του ή σε κωδικοποιημένη μορφή. Το Καταστατικό συνοδεύεται από την πλήρη σειρά εγγράφων νομιμοποίησης του νομικού προσώπου για την υποβολή της αίτησης και των δικαιολογητικών του παρόντος άρθρου.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
4	Πιστοποιητικό, σε ισχύ, της αρμόδιας δικαστικής ή διοικητικής αρχής, από το οποίο προκύπτει ότι το νομικό πρόσωπο, όταν αφορά σε νομικό πρόσωπο του αστικού ή του εμπορικού δικαίου, δεν τελεί υπό πτώχευση ή διαδικασία κήρυξης πτώχευσης, υπό εκκαθάριση ή σε διαδικασία έκδοσης απόφασης εκκαθάρισης, καθώς και ότι δεν τελεί σε αναγκαστική διαχείριση ή σε διαδικασία αναγκαστικής διαχείρισης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
5	Βεβαίωση φορολογικής ενημερότητας,	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
6	Βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας σε ισχύ	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
7	Υπεύθυνη Δήλωση του Ν. 1599/86, υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου, με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του, στην οποία βεβαιώνεται ότι όλα τα στοιχεία του φακέλου υποψηφιότητας του υποψήφιου φορέα είναι αληθή και ότι ο υποψήφιος φορέας έχει λάβει γνώση των διατάξεων της παρούσας απόφασης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
8	Ισχύον πιστοποιητικό συμμόρφωσης, σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001:2008, στο πεδίο «χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ».	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

9	Υπεύθυνες Δηλώσεις του Ν.1599/86 του νόμιμου εκπρόσωπου του νομικού προσώπου, με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του, ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό του, καθώς και στο πρόσωπο των μετόχων ή εταίρων του νομικού προσώπου τα κωλύματα του άρθρου 8 του Ν. 3528/2007, όπως εκάστοτε ισχύει, ότι δεν έχουν την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου Ο.Τ.Α. ή υπαλλήλου Ν.Π.Δ.Δ. και δεν έχουν την ιδιότητα υπαλλήλου Ν.Π.Ι.Δ. του ευρύτερου δημόσιου τομέα που ασκεί αρμοδιότητες σχετικές με τη χορήγηση Πιστοποιητικών γνώσεων πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και διαπίστευση προτύπων στην πληροφορική.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
10	Υπεύθυνη Δήλωση του Ν.1599/86 του νομίμου εκπροσώπου του νομικού προσώπου, με θεώρηση του γνησίου της υπογραφής του, ότι το νομικό πρόσωπο που εκπροσωπεί έχει λάβει γνώση των διατάξεων της παρούσας απόφασης, τις οποίες αποδέχεται ανεπιφύλακτα.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
11	Απόδειξη καταβολής χρηματικού ποσού, ως ανταποδοτικού τέλους.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
12	Στην περίπτωση που την αίτηση υποβάλλει ημεδαπό νομικό πρόσωπο το οποίο εκπροσωπεί φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ της αλλοδαπής, με την αίτηση και τα, ως άνω, δικαιολογητικά του, υποβάλλεται μεταφρασμένο, από τη μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών, επίσημο το προσήκον έγγραφο της αρμόδιας Αρχής της χώρας προέλευσης του εκπροσωπούμενου φορέα της αλλοδαπής με την οποία κατέστη φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ. Επίσης, προσκομίζεται στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. και επίσημο, μεταφρασμένο από τη μεταφραστική υπηρεσία του Υπουργείου Εξωτερικών, αντίγραφο του ιδιωτικού συμφωνητικού μεταξύ του αιτούντος νομικού προσώπου της ημεδαπής και του εκπροσωπούμενου φορέα της αλλοδαπής, από το οποίο προκύπτει ότι το αιτούν νομικό πρόσωπο εκπροσωπεί το φορέα της αλλοδαπής στην Ελλάδα.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

Γενικά κριτήρια				
Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
13	Ο φορέας χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διαθέτει τις αναγκαίες διαδικασίες για την αξιολόγηση φυσικών προσώπων σε δεξιότητες χειρισμού Η/Υ και λαμβάνει τα μέτρα που διασφαλίζουν τον εκσυγχρονισμό αυτών των διαδικασιών, ανάλογα κάθε φορά με την εξέλιξη της τεχνολογίας.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
14	Οι διαδικασίες του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, αλλά και ο τρόπος εφαρμογής τους, χαρακτηρίζονται από αμεροληψία και αντικειμενικότητα και συμμορφώνονται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
15	Όλα τα φυσικά πρόσωπα που επιθυμούν να αποκτήσουν Πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
16	Οργανόγραμμα, στο οποίο αποτυπώνεται η ιεραρχική δομή του.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
17	Το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης είναι ορθολογικά κατανεμημένο, σύμφωνα με το οργανόγραμμα.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
18	Το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης συνδέεται με σχέση εργασίας με το φορέα χορήγησης και εκτελεί τα καθήκοντα του.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
19	Το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης ελέγχεται από το φορέα χορήγησης με τεκμηριωμένες διαδικασίες, προκειμένου να διασφαλίζεται το	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

	αδιάβλητο των εξετάσεων και η αμεροληψία του φορέα χορήγησης.			
20	Οι εργασίες που εκτελεί το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης, καθορίζονται στο Εγχειρίδιο ποιότητάς του και οι κυριότερες από αυτές είναι: α. Επιλέγει, ελέγχει και επαληθεύει την επάρκεια των Εξεταστικών Κέντρων, των υπεργολάβων και του προσωπικού που χρησιμοποιούν. β. Ενημερώνει τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται στην εφαρμογή της εξεταστικής διαδικασίας και προβαίνει στις σχετικές, με την απαραίτητη επιμόρφωσή τους κατευθύνσεις. γ. Διεκπεραιώνει τα θέματα που αφορούν στην έκδοση ή στην ανάκληση των χορηγούμενων πιστοποιητικών.	ΝΑΙ ❐ ΝΑΙ ❐ ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐ ΟΧΙ ❐ ΟΧΙ ❐	
21	Ο φορέας χορήγησης διαθέτει τα απαιτούμενα μέσα, όσον αφορά στην εμπειρία του προσωπικού και στον εξοπλισμό, για να αναλάβει την πιστοποίηση των εξεταζομένων.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
22	Αν η αξιολόγηση των εξεταζόμενων ή η επιτήρησή τους έχει ανατεθεί από το φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ σε υπεργολάβους, ο φορέας χορήγησης δεσμεύει εγγράφως τον υπεργολάβο για τη συμμόρφωσή του στις απαιτήσεις του φορέα χορήγησης και της παρούσας απόφασης, ώστε να διασφαλιστεί το αδιάβλητο των εξετάσεων, η αμεροληψία και η εμπιστευτικότητα.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
23	Ο φορέας χορήγησης τηρεί κατάλογο Εξεταστικών Κέντρων και υπεργολάβων που τυχόν χρησιμοποιεί, καθώς και των λειτουργιών τους και περιγράφει λεπτομερώς τις προδιαγραφές που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του συστήματος πιστοποίησης σε δεξιότητες χειρισμού Η/Υ.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
24	Διαθέτει τεκμηριωμένες διαδικασίες ελέγχου και αξιολόγησης των υπεργολάβων και του προσωπικού	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

	που χρησιμοποιούν.			
25	Συμβάσεις συνεργασίας μεταξύ του φορέα χορήγησης και των υπεργολάβων	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
26	Ηλεκτρονική υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των πιστοποιητικών.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
27	Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του φορέα του εντύπου αίτησης υποψηφίων για συμμετοχή σε εξετάσεις πιστοποίησης, του περιεχόμενου της πιστοποίησης (εξεταστέα ύλη), της διαδικασίας εξέτασης, τις διαδικασίες ενστάσεων, χρήσης και ανάκλησης του πιστοποιητικού, καθώς και κάθε απαραίτητη πληροφορία για τη συμμετοχή φυσικών προσώπων στις εξετάσεις του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
28	Τεκμηριωμένη διαδικασία εσωτερικού ελέγχου του συστήματος χορήγησης πιστοποιητικών.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
29	Τεκμηριωμένη διαδικασία ενημέρωσης και παροχής πληροφοριών, εντύπως και ηλεκτρονικώς, στους ενδιαφερομένους σχετικά με τις προϋποθέσεις πιστοποίησής τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα τους.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
30	Τεκμηριωμένη διαδικασία επιλογής, αξιολόγησης και πιστοποίησης των υποψηφίων σε δεξιότητες χειρισμού Η/Υ.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
31	Τεκμηριωμένη διαδικασία από τον φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με την οποία διασφαλίζεται ότι τα προσωπικά δεδομένα των υποψηφίων προς πιστοποίηση δεν επηρεάζουν την αξιολόγησή τους.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
32	Απόφαση ορισμού Υπεύθυνου Πιστοποίησης ο οποίος αποφασίζει για την χορήγηση Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ με βάση τα αποτελέσματα των εξετάσεων πιστοποίησης και δεν δύναται να συμμετέχει στην αξιολόγηση ή στην εκπαίδευση, στην επιμόρφωση ή στην κατάρτιση των εξεταζομένων.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

33	Ο φορέας χορήγησης διαθέτει λογότυπο είτε άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα, τεκμηριώνει τις προϋποθέσεις χρήσης του στο Εγχειρίδιο Ποιότητας και διαχειρίζεται νόμιμα τα δικαιώματα χρήσης και αναπαραγωγής του.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
34	Ο λογότυπος είτε κάθε άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα του φορέα χορήγησης δεν προκαλούν σύγχυση και παραπλάνηση στο κοινό.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
35	Διαδικασία ελέγχου αναφορικά με τη χρήση των Πιστοποιητικών πληροφορικής.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
36	Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εξετάσεων είναι εγκατεστημένα σε δικτυακά προστατευμένο χώρο σε εξυπηρετητή (server) του φορέα χορήγησης και περιέχουν, με συστηματικό τρόπο, τα στοιχεία κάθε εξεταζομένου και των εξετάσεών του από το φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
37	Τα διαθέσιμα στοιχεία που αρχειοθετούνται από το φορέα χορήγησης τηρούν όλους, τους εκάστοτε προβλεπόμενους από την ελληνική νομοθεσία, κανόνες περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
38	Τεκμηριωμένη διαδικασία εσωτερικού ελέγχου των εξεταστικών κέντρων του φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
39	Διαδικασία επιλογής, κατάρτισης και ορισμού Επιτηρητών του φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
40	Έλεγχος της αρχιτεκτονικής Αυτοματοποιημένου Συστήματος Εξέτασης (Α.Σ.Ε.) του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
41	Έλεγχος της εφαρμογής του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.)	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

ΕΛΕΓΧΟΣ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ (ν)

ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΦΟΡΕΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

Επωνυμία Εξεταστικού Κέντρου:	
Κωδικός Εξεταστικού Κέντρου:	
Διεύθυνση Εξεταστικού Κέντρου: Τηλέφωνο: E mail:	

Προδιαγραφές Εξεταστικού Κέντρου

Α/Α	**ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ**	**ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ**		**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**
1	Διαθέτει τουλάχιστον μια (1) ενιαία και αυτόνομη αίθουσα εξέτασης, διακεκριμένη από τους άλλους χώρους του οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται ως αίθουσες εξέτασης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
2	Η αίθουσα εξέτασης είναι εξοπλισμένη καταλλήλως με εργονομικά καθίσματα και θρανία.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
3	Η αίθουσα εξέτασης δεν είναι υπόγεια.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
4	Η αίθουσα εξέτασης πληροί όλες τις προδιαγραφές πυρασφάλειας.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
5	Η αίθουσα εξέτασης πληροί όλες τις προδιαγραφές ηλεκτρολογικής ασφάλειας.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
6	Η αίθουσα εξέτασης διαθέτει φυσικό εξαερισμό και φυσικό φωτισμό.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
7	Η αίθουσα εξέτασης διαθέτει θέρμανση και ψύξη.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
8	Η ελάχιστη επιφάνεια ανά εξεταζόμενο είναι 2 τ.μ.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
9	Η ελάχιστη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ των εξεταζομένων 1 μέτρο.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
10	Η αίθουσα εξέτασης διαθέτει επαρκή αριθμό Η/Υ και περιφερειακό εξοπλισμό σύμφωνα με τις απαιτήσεις του	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

	εξεταστικού συστήματος του φορέα χορήγησης.			
11	Κάθε Η/Υ διαθέτει το απαραίτητο λειτουργικό σύστημα και λογισμικό εφαρμογών που απαιτείται για την πραγματοποιούμενη εξέταση. Σε περίπτωση που η εξέταση διενεργείται σε πραγματικό περιβάλλον, η εγκατάσταση των εφαρμογών είναι πλήρης με όλες τις διορθωτικές εκδόσεις.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
12	Στην αίθουσα εξέτασης εξασφαλίζεται η πρόσβαση στο διαδίκτυο.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
13	Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει τηλεομοιότυπο (fax) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e–mail).	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
14	Η δικτυακή διασύνδεση του φορέα χορήγησης με τον εξυπηρετητή (server) του Εξεταστικού Κέντρου γίνεται μέσω σύνδεσης ADSL, έχει ταχύτητα τουλάχιστον 2 Mbps, ενώ το τοπικό δίκτυο του Εξεταστικού Κέντρου έχει ταχύτητα τουλάχιστον 100 Mbit.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
15	Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει την Αδιάλειπτη Παροχή Τάσης (UPS).	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
16	Διασφαλίζονται απαραίτητες συνθήκες υγιεινής & ασφάλειας.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
17	Σε περίπτωση που εξετάζονται και άτομα με αναπηρία διασφαλίζεται η πρόσβασή τους από την είσοδο του εξεταστικού κέντρου έως την αίθουσα εξέτασης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
18	Απαγορεύεται σε χώρο που χρησιμοποιείται ως Εξεταστικό Κέντρο από φορέα χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ και ο οποίος λειτουργεί και ως κέντρο εκπαίδευσης ή και επιμόρφωσης, να προβάλλεται - με οποιοδήποτε τρόπο ή μέσο - ότι η παρεχόμενη εκπαίδευση ή και επιμόρφωση έχει οποιαδήποτε σύνδεση με τη χορήγηση Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ από τον φορέα χορήγησης	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 2

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΟΠΠΕΠ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

ΑΝΑΦΟΡΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΗΣ

Ημερομηνία Αξιολόγησης: ……………………

1. Ονοματεπώνυμο Υπαλλήλου κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ του Τμήματος Διαχείρισης Γνώσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Ανάπτυξης του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. : Υπογραφή:
2. Ονοματεπώνυμο Εμπειρογνώμονα Πληροφορικής από το Μητρώο Αξιολογητών-Επιτηρητών-Ελεγκτών-Επιθεωρητών-Εμπειρογνωμόνων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. : Υπογραφή:

Επωνυμία Φορέα και διακριτικός τίτλος:	
Διεύθυνση: Τηλέφωνο: E mail:	

Α/Α	ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΩΝ ΠΑΡ. 3 ΚΑΙ 5 ΤΟΥ ΑΡΘΡΟΥ 18 ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΣΤΗΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Κάθε Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ διατηρεί Τράπεζα Θεμάτων με τουλάχιστον πεντακόσιες (500) ερωτήσεις για κάθε γνωστικό αντικείμενο και κάθε έκδοση λογισμικού. Οι ερωτήσεις επιλέγονται με ψηφιακή κλήρωση και διακρίνονται ανά ενότητα, με βάση το βαθμό δυσκολίας τους σε τρεις (3) κατηγορίες: 50% εύκολες , 25% μέτριες και 25% δύσκολες. Οι ερωτήσεις αντλούνται από την Τράπεζα Θεμάτων βάσει της εξεταστέας ύλης, όπως ορίζεται στο Κεφάλαιο Ζ΄ της παρούσας απόφασης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
2	Για κάθε γνωστικό αντικείμενο τα προς εξέταση θέματα (ερωτήσεις) της Τράπεζας Θεμάτων του κάθε Φορέα ανανεώνονται κάθε έτος, μετά την πρώτη υποβολή τους στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., τουλάχιστον σε ποσοστό 50%.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 3

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΟΠΠΕΠ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
& ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

ΑΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΕΞΕΤΑΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟΥ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

Ονοματεπώνυμο Επιτηρητή 1 : Υπογραφή:		
Ονοματεπώνυμο Επιτηρητή 2 : Υπογραφή:		
Επωνυμία Φορέα και διακριτικός τίτλος:		
Νομικό πρόσωπο της αλλοδαπής, το οποίο έχει ιδρύσει υποκατάστημα στην Ελλάδα	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Διεύθυνση: Τηλέφωνο: E mail:		

Εξεταστικό Κέντρο:		Κωδικός Εξέτασης:
Πιστοποιημένος από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. Φορέας χορήγησης Πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ:		Κωδικός Εξεταστικού Κέντρου:
Διεύθυνση Εξεταστικού Κέντρου: Τηλέφωνο: E mail:		Αίθουσα:
Ονοματεπώνυμο Υπεύθυνου Εξεταστικού Κέντρου		
Ονοματεπώνυμο Τεχνικού Υπεύθυνου		
Ονοματεπώνυμο Επιτηρητή 1		
Ονοματεπώνυμο Επιτηρητή 2		
Ημερομηνία Εξέτασης:		Εκτός Έδρας: ❒
Ώρα Προγραμματισμένης Έναρξης:		Πραγματική Ώρα Έναρξης:
Ώρα Προγραμματισμένης Λήξης:	Πραγματική Ώρα Λήξης:	Εκτός Έδρας ❒

ΕΛΕΓΧΟΣ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΕΞΕΤΑΣΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ				
Η αίθουσα εξέτασης είναι ενιαία, αυτόνομη και διακεκριμένη από άλλους χώρους του Εξεταστικού Κέντρου:			ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Διαθέτει η αίθουσα του Εξεταστικού Κέντρου τουλάχιστον 2 τ.μ. σε κάθε εξεταζόμενο;			ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Η αίθουσα εξέτασης του Εξεταστικού Κέντρου εξασφαλίζει ως ελάχιστη απόσταση μεταξύ των κέντρων των οθονών των Η/Υ των εξεταζομένων τα 80 cm;			ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Διαθέτει το Εξεταστικό Κέντρο δυνατότητα πρόσβασης στο διαδίκτυο;			ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Υπάρχει τοπικό δίκτυο;			ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Η αίθουσα εξέτασης καλύπτει όλες τις προϋποθέσεις πυροσβεστικής και ηλεκτρολογικής ασφάλειας (ρελέ στον πίνακα) καθώς και εξαερισμού, φωτισμού, θέρμανσης και ψύξης (πυροσβεστήρας, a/c);			ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Ποιο λειτουργικό σύστημα (έκδοση των Windows)	Win 2000 ❒	Win XP ❒	Win Vista ❒	Win Seven ❒

είχαν οι υπολογιστές της αίθουσας εξέτασης;				

Ποια έκδοση του Microsoft Office είχαν οι υπολογιστές της αίθουσας εξέτασης;	2000 ❐	2002 / XP ❐	2003 ❐	2007 ❐	10 ❐

ΠΡΙΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΝΑΡΞΗ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Έγινε επιβεβαίωση των χαρακτηριστικών στοιχείων της αίθουσας και του συνόλου των θέσεων όπου διενεργούνται οι εξετάσεις ως προς την προβλεπόμενη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ και τα διατιθέμενα τ.μ. ανά εξεταζόμενο;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Έχει παραλάβει ο επιτηρητής την κατάσταση των εξεταζομένων για τη συγκεκριμένη εξέταση πριν από την έναρξή της;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Επιβεβαιώθηκε η ταυτοπροσωπία σε κάθε εξεταζόμενο; Η επιβεβαίωση της ταυτοπροσωπίας των εξεταζομένων γίνεται: 1. Για Έλληνες πολίτες από το δελτίο ταυτότητας ή τη σχετική προσωρινή βεβαίωση της αρμόδιας αρχής ή το διαβατήριο ή την άδεια οδήγησης ή το ατομικό βιβλιάριο ασφάλισης. 2. Για αλλοδαπούς, στην περίπτωση πολιτών Κράτους-Μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από το δελτίο ταυτότητας ή το διαβατήριο, ενώ στις άλλες περιπτώσεις από το διαβατήριο, ή άλλο έγγραφο βάσει του οποίου επιτρέπεται η είσοδός τους στη Χώρα ή τα έγγραφα τα οποία έχουν εκδώσει οι αρμόδιες ελληνικές αρχές. 3. Για ανηλίκους απαιτείται πιστοποιητικό γέννησης με φωτογραφία και σφραγίδα.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Έχουν υπογράψει όλοι οι εξεταζόμενοι την αίτηση εξέτασης με γνωστοποίηση περί της τήρησης αρχείου προσωπικών δεδομένων;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Έχει καθοριστεί η θέση του Υπολογιστή κάθε εξεταζομένου ανά αίθουσα, ώρα εξέτασης και εξεταστέα ενότητα;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Έχει ανακοινωθεί στους εξεταζομένους ότι απαγορεύεται η χρήση βοηθημάτων και κινητών τηλεφώνων;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Έχει ανακοινωθεί ότι δεν επιτρέπεται η συνεργασία και η επικοινωνία μεταξύ των εξεταζομένων;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐

ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ

Εξασφαλίστηκε η ΜΗ επικοινωνία και η ΜΗ συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Εξασφαλίστηκε η ΜΗ χρήση βοηθημάτων και κινητών τηλεφώνων;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐
Υπήρξε πρόβλημα στη διαδικασία εξέτασης; Έγινε διακοπή της;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐

Εάν ΝΑΙ, τότε περιγράψτε το πρόβλημα:

……

……

……

Χρειάστηκε να καλέσει ο Επιτηρητής του Φορέα τον Τεχνικό Υπεύθυνο;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐

Παρουσιάστηκαν λόγοι που να επέβαλαν την απομάκρυνση εξεταζόμενου από την αίθουσα;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Χρειάστηκε να καλέσει ο Επιτηρητής του Φορέα τον Τεχνικό Υπεύθυνο;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Παρουσιάστηκαν λόγοι που να επέβαλαν την απομάκρυνση εξεταζόμενου από την αίθουσα;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
ΜΕΤΑ ΤΟ ΠΕΡΑΣ ΤΩΝ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ		
Ο Επιτηρητής βεβαίωσε το πέρας των εξετάσεων και ότι όλοι οι εξεταζόμενοι έχουν σταματήσει να εργάζονται;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Ο Επιτηρητής συμπλήρωσε το Απολογιστικό Δελτίο εξέτασης;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΟΙ ΕΛΕΓΧΟΙ		
Ο Επιτηρητής που ανακοινώθηκε στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. είναι αυτός που παρευρίσκεται στην αίθουσα;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Εάν η παραπάνω απάντηση είναι ΟΧΙ, συμπληρώστε το ονοματεπώνυμό του. ………	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Ο Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης ήταν αυτός που είχε ανακοινωθεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Εάν η παραπάνω απάντηση είναι ΟΧΙ συμπληρώστε το ονοματεπώνυμο του ………	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Ο Υπεύθυνος Τεχνικής Υποστήριξης ήταν διαθέσιμος ανά πάσα στιγμή, ώστε να επιλαμβάνεται τα τεχνικά προβλήματα που πιθανόν να διαπιστώθηκαν κατά τη διάρκεια της εξέτασης;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Υπάρχουν δύο (2) Επιτηρητές ανά είκοσι (20), το πολύ, εξεταζομένους;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Έγινε έλεγχος από επόπτη του Φορέα κατά τη διάρκεια της εξέτασης;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒
Παρατηρήσεις: …… …… ……		

Οι Επιτηρητές του Φορέα επισυνάπτουν στο παρόν έντυπο τις καταστάσεις εξεταζομένων ανά ώρα εξέτασης

Ο Επιτηρητής 1 του Φορέα	Ο Επιτηρητής 2 του Φορέα	Ο Υπεύθ. Εξεταστ. Κέντρου
………………………………	………………………………	………………………………………

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 4

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΟΠΠΕΠ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ & ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΦΟΡΕΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΓΝΩΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

Ημερομηνία Ελέγχου: ……………………

Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή 1 : Υπογραφή:
Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή 2 : Υπογραφή:

Επωνυμία Φορέα και διακριτικός τίτλος:	
Διεύθυνση: Τηλέφωνο: E mail:	

Γενικά κριτήρια

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Ο φορέας χορήγησης εφαρμόζει διαδικασίες για την αξιολόγηση φυσικών προσώπων σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ και λαμβάνει τα μέτρα που διασφαλίζουν τον εκσυγχρονισμό αυτών των διαδικασιών, ανάλογα κάθε φορά με την εξέλιξη της τεχνολογίας.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
2	Οι διαδικασίες του φορέα χορήγησης πιστοποιητικών γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, αλλά και ο τρόπος εφαρμογής τους, χαρακτηρίζονται από αμεροληψία και αντικειμενικότητα και συμμορφώνονται στις διατάξεις της παρούσας απόφασης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
3	Όλα τα φυσικά πρόσωπα που επιθυμούν να αποκτήσουν πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
4	Ο φορέας χορήγησης δεν επιτρέπεται να πιστοποιεί φυσικά πρόσωπα τα οποία έχουν εμφανή ή αφανή οικονομική σχέση με αυτόν, καθώς και φυσικά πρόσωπα τα οποία συνδέονται με συγγενική σχέση εξ αίματος ή εξ αγχιστείας μέχρι και τρίτου βαθμού με μέλη της διοίκησης, μετόχους, ή εταίρους ή εργαζόμενους σε αυτόν.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
5	Δεν επιτρέπεται στον φορέα χορήγησης να παρέχει εκπαίδευση, επιμόρφωση ή και κατάρτιση σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά πληροφορικής. Επίσης, δεν επιτρέπεται να συμμετέχει σε οιασδήποτε μορφής φορέα παροχής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης ή και κατάρτισης σε γνωστικά αντικείμενα που σχετίζονται με τα χορηγούμενα από αυτόν πιστοποιητικά	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

	πληροφορικής.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
6	Ο φορέας χορήγησης πρέπει να διαθέτει ισχύον πιστοποιητικό συμμόρφωσης, σύμφωνα με το διεθνές πρότυπο ISO 9001: 2008 στο πεδίο της χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
7	Οργανόγραμμα, στο οποίο αποτυπώνεται η ιεραρχική δομή του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
8	Το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης είναι ορθολογικά κατανεμημένο, σύμφωνα με το οργανόγραμμα.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
9	Το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης συνδέεται με σχέση εργασίας με το φορέα χορήγησης και εκτελεί τα καθήκοντα του.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
10	Το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης ελέγχεται από το φορέα χορήγησης με τεκμηριωμένες διαδικασίες, προκειμένου να διασφαλίζεται το αδιάβλητο των εξετάσεων και η αμεροληψία του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
11	Οι εργασίες που εκτελεί το ανθρώπινο δυναμικό του φορέα χορήγησης, καθορίζονται στο Εγχειρίδιο ποιότητάς του και οι κυριότερες από αυτές είναι: α. Επιλέγει, ελέγχει και επαληθεύει την επάρκεια των Εξεταστικών Κέντρων, των υπεργολάβων και του προσωπικού που χρησιμοποιούν. β. Ενημερώνει τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται στην εφαρμογή της εξεταστικής διαδικασίας και προβαίνει στις σχετικές, με την απαραίτητη επιμόρφωσή τους κατευθύνσεις. γ. Διεκπεραιώνει τα θέματα που αφορούν στην έκδοση ή στην ανάκληση των χορηγούμενων πιστοποιητικών.	ΝΑΙ ❐ ΝΑΙ ❐ ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐ ΟΧΙ ❐ ΟΧΙ ❐	
12	Ο φορέας χορήγησης διαθέτει τα απαιτούμενα μέσα, όσον αφορά στην εμπειρία του	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

	προσωπικού και στον εξοπλισμό, για να αναλάβει την πιστοποίηση των εξεταζομένων.			
13	Αν η αξιολόγηση των εξεταζόμενων ή η επιτήρησή τους έχει ανατεθεί από το φορέα χορήγησης πιστοποιητικών πληροφορικής σε υπεργολάβους, ο φορέας χορήγησης δεσμεύει εγγράφως τον υπεργολάβο για τη συμμόρφωσή του στις απαιτήσεις του φορέα χορήγησης και της παρούσας απόφασης, ώστε να διασφαλιστεί το αδιάβλητο των εξετάσεων, η αμεροληψία και η εμπιστευτικότητα.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
14	Ο φορέας χορήγησης τηρεί κατάλογο Εξεταστικών Κέντρων και υπεργολάβων που τυχόν χρησιμοποιεί, καθώς και των λειτουργιών τους και περιγράφει λεπτομερώς τις προδιαγραφές που απαιτούνται για την ολοκλήρωση του συστήματος πιστοποίησης σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
15	Εφαρμόζει τεκμηριωμένες διαδικασίες ελέγχου και αξιολόγησης των υπεργολάβων και του προσωπικού που χρησιμοποιούν.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
16	Συμβάσεις συνεργασίας μεταξύ του φορέα χορήγησης και των υπεργολάβων και κοινοποίησή τους στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. τουλάχιστον ένα (1) μήνα πριν την έναρξη εκτέλεσης εργασιών από τον υπεργολάβο.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
17	Κατάλογο πιστοποιημένων φυσικών προσώπων και καταγραφή γνωστικών αντικειμένων στα οποία έχουν πιστοποιηθεί.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
18	Ηλεκτρονική υπηρεσία επιβεβαίωσης της γνησιότητας των πιστοποιητικών.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
19	Ανάρτηση στην ιστοσελίδα του φορέα χορήγησης την αίτηση, το περιεχόμενο της πιστοποίησης (εξεταστέα ύλη), όπως έχει κατατεθεί στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., η διαδικασία εξέτασης, οι διαδικασίες ενστάσεων, χρήσης και ανάκλησης	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

	του πιστοποιητικού, καθώς και κάθε απαραίτητη πληροφορία για τη συμμετοχή φυσικών προσώπων στις εξετάσεις.			
20	Εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου του συστήματος χορήγησης πιστοποιητικών.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
21	Παροχή πληροφοριών, εντύπως και ηλεκτρονικώς, στους ενδιαφερομένους σχετικά με τη διαδικασία και τις προϋποθέσεις πιστοποίησής τους, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα τους.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
22	Εφαρμογή διαδικασίας επιλογής, αξιολόγησης και πιστοποίησης των υποψηφίων σε δεξιότητες χρήσης Η/Υ.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
23	Εφαρμογή διαδικασίας από τον φορέα χορήγησης με την οποία διασφαλίζεται ότι τα προσωπικά δεδομένα των υποψηφίων προς πιστοποίηση δεν επηρεάζουν την αξιολόγησή τους.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
24	Έλεγχος Καταλόγου πιστοποιηθέντων φυσικών προσώπων του φορέα χορήγησης ώστε να συμφωνεί με το τηρούμενο Μητρώο Πιστοποιηθέντων Προσώπων του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
25	Το λογότυπο είτε κάθε άλλο αναγνωριστικό χαρακτηριστικό γνώρισμα των φορέων χορήγησης της παρούσας απόφασης δεν προκαλούν σύγχυση και παραπλάνηση στο κοινό.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
26	Ο φορέας χορήγησης ασκεί έλεγχο στα πιστοποιηθέντα φυσικά πρόσωπα αναφορικά με τη χρήση των Πιστοποιητικών πληροφορικής, σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Ποιότητάς του.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
27	Εφαρμογή διαδικασίας ανάκλησης πιστοποιητικών.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
28	Έλεγχος για παραπλανητική αναφορά στα συστήματα πιστοποίησης ή εσφαλμένη χρήση των χορηγούμενων Πιστοποιητικών από τον φορέα χορήγησης σε διαφημίσεις, καταλόγους και οποιαδήποτε άλλη προβολή του.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

29	Τήρηση αρχείου σε έντυπη μορφή της Τράπεζας των θεμάτων εξέτασης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
30	Τα ηλεκτρονικά αρχεία των εξετάσεων είναι εγκατεστημένα σε δικτυακά προστατευμένο χώρο σε εξυπηρετητή (server) του φορέα χορήγησης και περιέχουν, με συστηματικό τρόπο, τα στοιχεία κάθε εξεταζομένου και των εξετάσεών του από το φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
31	Ο πιστοποιούμενος ενημερώνεται ενυπόγραφα για την τήρηση του αρχείου με τα στοιχεία που τηρούνται από τον φορέα χορήγησης, ο οποίος διασφαλίζει, με την τήρηση όλων των κανόνων περί προστασίας προσωπικών δεδομένων, για τη διάθεση του σχετικού αρχείου με τα στοιχεία του, τη χρήση τους, την επεξεργασία τους και δημοσιοποίησής τους και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
32	Εφαρμογή διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου των εξεταστικών κέντρων του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
33	Εφαρμογή διαδικασίας επιλογής, κατάρτισης και ορισμού Επιτηρητών του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
34	Έλεγχος Αυτοματοποιημένου Συστήματος Εξέτασης (Α.Σ.Ε.) του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
35	Έλεγχος της εφαρμογής του Κεντρικού Διαχειριστικού Συστήματος της Πιστοποίησης (ΚΕ.ΔΙ.Σ.Π.)	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ 5

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΕΟΠΠΕΠ
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ
& ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΥ

ΕΝΤΥΠΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΕΞΕΤΑΣΕΩΝ
ΦΟΡΕΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΓΝΩΣΗΣ
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ

Ημερομηνία Ελέγχου: ……………………

Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή 1 : Υπογραφή:
Ονοματεπώνυμο Ελεγκτή 2 : Υπογραφή:

Επωνυμία και διακριτικός τίτλος Φορέα:	
Επωνυμία Εξεταστικού Κέντρου:	
Κωδικός Εξεταστικού Κέντρου:	
Διεύθυνση Εξεταστικού Κέντρου: Τηλέφωνο: E mail:	

Προδιαγραφές Εξεταστικού Κέντρου

Α/Α	ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΗ	ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	Διαθέτει τουλάχιστον μια (1) ενιαία και αυτόνομη αίθουσα εξέτασης, διακεκριμένη από τους άλλους χώρους του οι οποίοι δεν χρησιμοποιούνται ως αίθουσες εξέτασης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
2	Η αίθουσα εξέτασης είναι εξοπλισμένη καταλλήλως με εργονομικά καθίσματα και θρανία.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
3	Η αίθουσα εξέτασης δεν είναι υπόγεια.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
4	Η αίθουσα εξέτασης πληροί όλες τις προδιαγραφές πυρασφάλειας.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
5	Η αίθουσα εξέτασης πληροί όλες τις προδιαγραφές ηλεκτρολογικής ασφάλειας.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
6	Η αίθουσα εξέτασης διαθέτει φυσικό εξαερισμό και φυσικό φωτισμό.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
7	Η αίθουσα εξέτασης διαθέτει θέρμανση και ψύξη.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
8	Η ελάχιστη επιφάνεια ανά εξεταζόμενο είναι 2 τ.μ.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
9	Η ελάχιστη απόσταση μεταξύ των οθονών των Η/Υ των εξεταζομένων 1 μέτρο.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
10	Η αίθουσα εξέτασης διαθέτει επαρκή αριθμό Η/Υ και περιφερειακό εξοπλισμό σύμφωνα με τις απαιτήσεις του εξεταστικού συστήματος του φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
11	Κάθε Η/Υ διαθέτει το απαραίτητο λειτουργικό σύστημα και λογισμικό εφαρμογών που απαιτείται για την πραγματοποιούμενη εξέταση. Σε περίπτωση που η εξέταση διενεργείται σε πραγματικό περιβάλλον, η εγκατάσταση των εφαρμογών είναι πλήρης με όλες τις διορθωτικές εκδόσεις.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
12	Στην αίθουσα εξέτασης εξασφαλίζεται η πρόσβαση στο διαδίκτυο.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

13	Το Εξεταστικό Κέντρο διαθέτει τηλεομοιότυπο (fax) και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (e–mail).	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
14	Η δικτυακή διασύνδεση του φορέα χορήγησης με τον εξυπηρετητή (server) του Εξεταστικού Κέντρου γίνεται μέσω σύνδεσης ADSL, έχει ταχύτητα τουλάχιστον 2 Mbps, ενώ το τοπικό δίκτυο του Εξεταστικού Κέντρου έχει ταχύτητα τουλάχιστον 100 Mbit.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
15	Το Εξεταστικό Κέντρο διασφαλίζει την Αδιάλειπτη Παροχή Τάσης (UPS).	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
16	Διασφαλίζονται απαραίτητες συνθήκες υγιεινής & ασφάλειας.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
17	Σε περίπτωση που εξετάζονται και άτομα με αναπηρία διασφαλίζεται η πρόσβασή τους από την είσοδο του εξεταστικού κέντρου έως την αίθουσα εξέτασης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
18	Απαγορεύεται σε χώρο που χρησιμοποιείται ως Εξεταστικό Κέντρο από φορέα χορήγησης και ο οποίος λειτουργεί και ως κέντρο εκπαίδευσης ή και επιμόρφωσης, να προβάλλεται - με οποιοδήποτε τρόπο ή μέσο - ότι η παρεχόμενη εκπαίδευση ή και επιμόρφωση έχει οποιαδήποτε σύνδεση με τη χορήγηση πιστοποιητικών πληροφορικής από τον φορέα χορήγησης.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
Διενέργεια Εξετάσεων				
Α/Α	**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**	**ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΘΗΚΕ ΣΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ**		**ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**
19	Είναι δημοσιευμένη η ημερομηνία εξέτασης στην ιστοσελίδα του φορέα χορήγησης (το αργότερο δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες πριν την προγραμματισμένη ημερομηνία εξέτασης).	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
20	Ενημέρωση του Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. από τον φορέα χορήγησης για την πραγματοποίηση της εξέτασης τουλάχιστον δεκαπέντε (15) ημερολογιακές ημέρες νωρίτερα.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
21	Ο φορέας χορήγησης έχει καθορίσει τη θέση - Η/Υ κάθε εξεταζομένου.	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
22	Έχει οριστεί από το φορέα χορήγησης υπεύθυνος τεχνικής υποστήριξης;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	
23	Ο υπεύθυνος τεχνικής υποστήριξης είναι παρών στην εξέταση;	ΝΑΙ ❐	ΟΧΙ ❐	

24	Ο υπεύθυνος τεχνικής υποστήριξης προέβει στο λειτουργικό έλεγχο των συστημάτων εξέτασης και στις απαιτούμενες ενέργειες προετοιμασίας του χώρου, των θέσεων εξέτασης και των συστημάτων Η/Υ, προκειμένου να διενεργηθούν οι εξετάσεις στα θέματα, στα οποία θα εξετασθεί ο κάθε υποψήφιος	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
25	Παρίσταται στην εξέταση ο οριζόμενος από τον φορέα χορήγησης επιτηρητής (1 επιτηρητής/20 εξεταζόμενους);	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
26	Πριν από την έναρξη της εξέτασης επιβεβαιώνονται από τον επιτηρητή του φορέα: • οι προδιαγραφές της αίθουσας, • τη θέση - Η/Υ και την εξεταστέα ενότητα με βάση τα στοιχεία κάθε εξεταζόμενου, • η ταυτοπροσωπία των εξεταζομένων • η μη χρήση τυχόν βοηθημάτων και κινητών τηλεφώνων;	ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒	
27	Κατά τη διάρκεια της εξέτασης ο επιτηρητής του φορέα: • επιβλέπει τη διαδικασία και αποτρέπει την επικοινωνία και τη συνεργασία μεταξύ των εξεταζομένων, • προβαίνει στη διακοπή των εξετάσεων, εάν και εφόσον συντρέχουν σοβαροί λόγοι, που εμποδίζουν την ομαλή διεξαγωγή τους, • προβαίνει στην απομάκρυνση από την εξέταση ενός ή περισσοτέρων εξεταζομένων, εάν συντρέχουν σοβαροί λόγοι μη συμμόρφωσης στα οριζόμενα στην παρούσα απόφαση και στο Εγχειρίδιο Ποιότητας του φορέα χορήγησης, • καλεί τον Υπεύθυνο Τεχνικό Υποστήριξης του Εξεταστικού Κέντρου σε περιπτώσεις τεχνικού προβλήματος ή δυσλειτουργίας του εξεταστικού συστήματος, για να επιληφθεί του προβλήματος, • απαγορεύει στους εξεταζόμενους την ενεργοποίηση του διαδικτύου και την χρήση κινητού τηλεφώνου • μεριμνά για την ασφαλή εκκένωση του Εξεταστικού Κέντρου σε περίπτωση ανάγκης, σύμφωνα με τις οδηγίες του φορέα χορήγησης	ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒	
28	Ο επιτηρητής του φορέα : • έχει προσέλθει στο Εξεταστικό Κέντρο τριάντα (30) λεπτά πριν από την προγραμματισμένη ώρα έναρξης της εξέτασης. • φέρει αποδεικτικά στοιχεία της ταυτότητάς του. • δεν αποσπάται από το έργο του την ώρα της εξέτασης	ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒	

	• αποδέχεται κάθε προβλεπόμενη διαδικασία αξιολόγησης του έργου τους από τον φορέα χορήγησης και από τον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π., σύμφωνα με την παρούσα απόφαση. • ελέγχει ότι όλοι οι εξεταζόμενοι στην αίθουσα σταματούν αμέσως με την ανακοίνωση της λήξης του καθορισμένου χρόνου της εξέτασής τους	ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒	
29	Εξετάστηκε ο κάθε υποψήφιος σε διαφορετικά θέματα εξέτασης για το ίδιο γνωστικό αντικείμενο;	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
30	Συμπλήρωση του Απολογιστικού Δελτίου Εξέτασης από τον Επιτηρητή.	ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒	
31	Ηλεκτρονική αποστολή στον Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π. των αποτελεσμάτων της εξέτασης και ειδικότερα τον συνολικό αριθμό των υποψηφίων, τα στοιχεία ταυτότητας των επιτυχόντων, τα γνωστικά αντικείμενα στα οποία εξετάστηκαν καθώς και υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/1986, με την οποία δηλώνεται ότι οι Επιτηρητές των εξετάσεων πιστοποίησης πληροφορικής δεν έχουν εκπαιδεύσει, καταρτίσει και επιμορφώσει τους υποψήφιους.	ΝΑΙ ❒ ΝΑΙ ❒	ΟΧΙ ❒ ΟΧΙ ❒	

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 31 Ιουλίου 2014

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΓΚΙΚΑΣ ΧΑΡΔΟΥΒΕΛΗΣ

ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ
ΑΝΔΡΕΑΣ ΛΟΒΕΡΔΟΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ
ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

02021230108140064

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004